

مجلة المكتبات

والمعلومات العربية



دار المـريـخ للنشر

ص. ب. ١٠٧٢٠ الرياض ١١٤٤٣ فاكس: ٤٦٥٧٩٣٩

القاهرة: ٤ ش. الفرات بالمهندسين ت: ٣٣٧٦٥٧٩ / ٧٦٠٩٩٧١ فاكس: ٧٦٠٩٤٥٧

مجلة المكتبات

والمعلومات العربية

العلاقات العامة : قضايا حديثة في المكتبات
اعداد وتدريب المكتبيين واختصاصي المعلومات
في مصر
العاملون بالمكتبات ومراكز المعلومات
والتعليم المستمر
مكتبات بني عمار في طرابلس الشام
تطور المكتبات الأكاديمية في الضفة الغربية
وغزة



السنة الحادية عشرة - العدد الأول

يناير ١٩٩١م / جمادى الآخرة ١٤١١هـ



السنة الحادية عشرة — العدد الأول
يناير ١٩٩١ م / هادي الأخرى ١٤١١ هـ

مجلة المكتبات والمعلومات الغربية

هيئة التحرير:

الدكتور محمد فتحي عبد الهادي
الدكتور ناصر محمد السويدان
الدكتور أحمد علي تماراز

مدير التحرير:

عبد الله الماجد

المستشارون :

الأستاذ الدكتور / جاسم محمد جرجيس

مدير مركز التوثيق الإعلامي للبول الخليج العربية - الجمهورية

الأستاذ الدكتور / حشمت قاسم

قسم المكتبات والوثائق - كلية الآداب - جامعة القاهرة -

جمهورية مصر العربية

الأستاذ الدكتور / سعد محمد المجري

قسم المكتبات والمعلومات - كلية الآداب - جامعة الملك

سعود - المملكة العربية السعودية

الأستاذ الدكتور / احمد حسني الله

قسم المكتبات والمعلومات - كلية الآداب - جامعة الملك

سعود - المملكة العربية السعودية

الأستاذ الدكتور / شعبان عبد العزيز خليفة

قسم المكتبات - كلية الإنسانيات جامعة قطر - دولة قطر

الأستاذ الدكتور / عباس صالح طاشكندي

الجلس العلمي - جامعة الملك عبد العزيز - المملكة

العربية السعودية

الأستاذ الدكتور / عبد الوهاب أبو النور

قسم المكتبات كلية التربية الأساسية - دولة الكويت

الأستاذ الدكتور / محمد صالح عاشور

عميد شؤون المكتبات - جامعة الملك فهد للبترول والمعادن -

المملكة العربية السعودية

الأستاذ الدكتور / محمود بوعباد

مدير المكتبة الوطنية - الجزائر - الجمهورية الجزائرية

الأستاذ الدكتور / هشام عبد الله عباس

قسم المكتبات والمعلومات - كلية الآداب والعلوم

الإنسانية - جامعة الملك عبد العزيز - جدة

الأستاذ الدكتور / وحيد قدورة

المعهد الأعلى للتوثيق - الجمهورية التونسية

الأستاذ الدكتور / يحيى محمود ساعاني

قسم المكتبات والمعلومات - جامعة الإمام محمد بن سعود

الإسلامية - المملكة العربية السعودية



□ تصدر هذه المجلة فصلياً
عن دار المريح من لندن - بريطانيا

□ المراسلات والإعلانات والإعلانات
لجميع الدول العربية والعالم يتفق بشأنها مع
* دار المريح - المملكة العربية السعودية
الرياض - ص.ب. ١٠٧٢٠
(الرياض ١٤٤٣) .

□ الاشتراك السنوي : ١٢٠ ريالاً سودانياً
بائسلكة - ٤٥ دولاراً أمريكياً لكافة
الدول العربية

□ المقالات المنشورة بهذه المجلة تمر عن رأي
أصحابها ونخضع للتحكيم الأكاديمي

في هذا العدد

دراسات :

- العلاقات العامة : قضايا حديثة في المكتبات
- أعداد وتدريب المكتبيين واختصاصي المعلومات في مصر
- العاملون بالمكتبات ومراكز المعلومات والتعليم المستمر
- مكتبات بني عمار في طرابلس الشام
- د . تغريد القدسي ٥ - ٢٠
- د . محمد فتحي عبد الحادي ٢١ - ٧١
- د . مروة عمر محرم ٧٢ - ٨١
- السيد السيد محمود النشار ٨٢ - ١١٠

مترجمات :

- الأرشيف الحديث : مبادئه وتقنياته (٣)
- تأليف ت . ر. شلنجر
- ترجمة د . حسن علي الحلوة ١١١ - ١٤٨

تقارير :

- تطور المكتبات الأكاديمية في الضفة الغربية وغزة منذ ١٩١٧
- اليونسكو كمركز للتوثيق والمعلومات التربوية
- د . عبد الرحمن العودة ١٢٩ - ١٥٣
- فرحات بهجت توما ١٥٤ - ١٧١

مراجعات الكتب :

- التغيرات في مناهج المكتبات والمعلومات لفترة التسعينات
- عرض وتحليل ناريمان اسماعيل مولى ١٧٢ - ١٨٦

القسم الانجليزي :

• قواعد النشر

- ١ - مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، تصدر أربع مرات في العام ، صدر عددها الأول في يناير ١٩٨١ م ، تنزل نشرها دار المريخ للنشر بالرياض وتصدر عن مكتبها بلندن (مؤقتاً) .
- ٢ - تقدم البحوث والمقالات والترجمات مطبوعة على الآلة الكاتبة على مسافتين على وجه واحد
- ٣ - تفضع الدراسات المقدمة للنشر في المجلة للتحكيم العلمي .
- ٤ - يرفق الباحث ملخصاً لبحثه في حدود ١٠٠ كلمة (مائة كلمة) تصدر البحث .
- ٥ - ترسم الأشكال والرسوم البيانية بالحبر الصيني على ورق « كلك » حتى تكون صالحة للطباعة ، أما الصور الفوتوغرافية فيراعى أن تكون مطبوعة على ورق لماع ، وإذا كانت ملونة فلا بد من تقديم الشريحة الأصلية .
- ٦ - يراعى وضع خطوط مترجمة تحت العناوين الحامية ، وكذلك الألفاظ والعبارات التي يراد طبعها ببنت نقيل ، كما توضح خطوط عادية أسفل عناوين الكتب والدوريات .
- ٧ - يراعى كتابة علامات الترقيم بعناية (النقطة ، علامة الإستفهام ، علامة التعجب ... الخ) في كتابة البحث وبصفة عامة يتبع الأسلوب العلمي في الكتابة .
- ٨ - يفضل كتابة المصادر والمواشي ، في نهاية البحث ، وتأخذ أرقاماً متسلسلة وفقاً للقواعد الحديثة للوصف البيبليوجرافي .
- ٩ - أصول البحوث والمقالات التي تصل المجلة لا ترد ولا تسترجع سواء نشرت أو لم تنشر بالمجلة .
- ١٠ - يخضع تنسيق البحوث والمقالات وترتيبها داخل العدد لإعتبارات فنية لا علاقة لها بمكانة الكاتب .
- ١١ - لا تقبل المجلة نشر البحوث أو المقالات أو الترجمات التي سبق نشرها ، كما لا يجوز إعادة النشر في مجلات علمية أخرى بعد إقرار نشرها في هذه المجلة إلا بعد الحصول على إذن كتابي من هيئة تحرير المجلة .
- ١٢ - سبيل البحوث المكتوبة باللغتين العربية والإنجليزية على أن تكون الأبحاث باللغة الإنجليزية ، عن تجارب وإسهامات عربية في مجال المكتبات والمعلومات .
- ١٣ - تأمل هيئة التحرير من السادة الأساتذة الباحثين والكتاب الذين يرغبون في نشر بحوثهم ومقالاتهم في الأعداد القادمة من المجلة أن يلتزموا بالإرشادات هذه ، لأن هذا يساعد هيئة تحرير المجلة على أداء عملها كما يساهم في خدمة أهداف المجلة ، وسنستمر عن قبول أية مقالة أو بحث لا يلتزم مؤلفها بتلك القواعد .
- ١٤ - تمنح إدارة المجلة لمؤلف كل بحث أو مقالة نسخة مجانية من المجلد الذي نشر به البحث أو المقال .
- ١٥ - توجه جميع المراسلات الخاصة بالمجلة إلى : دار المريخ للنشر على عنوانها التالي : ص.ب : ١٠٧٢٠ - الرياض : ١٤٤٣ - المملكة العربية السعودية

دراسات

العلاقات العامة :

فضائاً حديثة في المكتبات

د. فريد القدسي

كلية الدراسات العليا
جامعة الكويت

ملخص :

تحتل العلاقات العامة من أهم القضايا الحديثة التي طرحت بمجدبة في حقل علوم المكتبات والمعلومات وهي وان كانت قضية ذا اشكالية نتيجة ارتباط العلاقات العامة بمفهوم البيع والتجارة ، ألا أن الدفاع عن استخدامها في المكتبات ومراكز المعلومات قويا وناهما من الطبيعة والغاية السامية للخدمة أو السلعة التي تسوقها المكتبات . اضافة لذلك فان اهميتها في العملية التربوية التعليمية وأثرها على الأجيال تجعل منها خدمات ذات أهداف نزيهة وراقية . تعتمد هذه الدراسة على تطبيق مفاهيم وتحليل النظم في المكتبات عامة ومكتبات المدارس خاصة ، يتخصص هذا البحث عناصر وأقطاب ومنهجية البدء ببرامج للعلاقات العامة في مكتبات ومراكز معلومات المدارس والتي تهدف للارتقاء بخدمات المكتبات وللارتباط والنظر في عملية التعليم في المدارس .

يتميز حقل علوم المكتبات والمعلومات بطرحه المتزايد والمتسارع لقضايا عديدة تصنف بالديناميكية والتغير . ويعد اضافة لذلك حقل متشعب يعتمد على الحقول التخصصية الاخرى ويستعير منها . وقد تطورت خدمات المكتبات ومراكز المعلومات لتصبح أنظمة متكاملة تستحق الدراسة والتفحص وذلك بغية تطوير خدماتها ورسالتها في المجتمعات . كما وقاد التشعب في خدمات المكتبات ومراكز المعلومات الحديثة الى الالتفات الى الدور الذي تلعبه العلاقات العامة فيها .

اما الدراسة التالية فهي محاولة لاستكشاف دور العلاقات العامة في المكتبات ومراكز المعلومات وماهيته . يعالج الجزء الأول من هذه الدراسة التطور التاريخي للعلاقات العامة واستخدامه كأسلوب ومنهج في ادارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات بشكل عام وفي مكتبات المدارس ومراكز المعلومات التابعة لها بشكل خاص . أما الجزء الثاني من الدراسة فيحوى تصورا عمليا لبرنامج للعلاقات العامة في المكتبة المدرسية وماهيته .

العلاقات العامة : التطور التاريخي :

يؤكد آلن آنجوف على أن التغيرات الاجتماعية العديدة التي شهدتها الجزء الأول من القرن العشرين قد أبرزت الحاجة « لفنيين اجتماعيين يستطيعون التعامل مع المشاكل المتولدة عن العلاقة بين المؤسسات والافراد من جهة وجمهورها من جهة أخرى » ^(١) وفي الولايات المتحدة ومع نهايات القرن التاسع عشر وبداية القرن العشرين أدت حملات التوعية ضد انتشار بعض انواع الفساد في الحكومة ، اضافة لتفتشي الاستغلال والاحتكار من قبل الشركات الى مزيد من الوعي والاحساس بأهمية الرأي العام واثره ^(٢) وفي العالم الغربي والولايات المتحدة بالذات كانت الشركات ومؤسسات الاعمال سبابة لتحسس أهمية الكلمة واستخدام الاعلان كوسيلة تسويق فعالة . ثم جاءت فيما بعد فكرة « الحرية الجديدة » لويلسون في ١٩١٣ لتؤكد على أهمية العلاقات العامة ومع نهاية الحرب العالمية الثانية برزت بشدة ضرورة استخدام العلاقات العامة في التعامل مع الجماهير . أي أن الاهمية المولاة للكلمة

وللجمهور كقطبين هامين لأى وسيلة اقناع ناجحة بدأت تأخذ موضع الاهتمام والتركيز .

وهكذا يعرف ادوارد بيرنيز العلاقات العامة بأنها : محاولة لكسب التأيد الجماهيرى والعام لنشاط ، قضية ، حركة أو مؤسسة وذلك باستخدام المعلومات ووسائل الاقناع والتكيف^(٣) وان دل هذا التعريف على شيء فإنه يدل على الصفة المتعددة الوجة للعلاقات العامة والمتعلقة بوسائل الاتصال من جهة والتسويق والدعاية من جهة أخرى . وعلى أى حال فان عملية التبادل بين قطبين أو جهتين لأى خدمة أو ناتج هى صفة متضمنة فى هذا التعريف . وبما أن عملية التبادل بشكل عام هى مفهوم مركزى فى التسويق فهو بلاشك مفهوم ينطبق على المكتبات كمؤسسات ديناميكية حية تعمل على تسويق خدمة أو ناتج معين . وهكذا فالعلاقات العامة كمهنة و/ أو أسلوب حديثة . أما العوامل والمفاهيم التى ساعدت على نشأتها وتطورها فتعود إلى ازدياد مساهمة وإهتمام المجتمع فى عملية التعليم اضافة للتطورات فى المفاهيم الحديثة فى العلوم السلوكية . واخيرا ازدياد التطورات التكنولوجية الحديثة فى حقل الاتصالات .

العلاقات العامة فى المكتبات ومراكز المعلومات :

لقد برزت فكرة العلاقات العامة لتعبر عن الحاجة المتزايدة لتعزيز وتشجيع خدمات المكتبات ومراكز المعلومات كحصون للمعرفة وهى كفكرة مستعارة من خارج حقل علوم المكتبات والمعلومات . وهدف العلاقات العامة فى المكتبات ومراكز المعلومات بالأخص يمتد ليشمل بناء وتعزيز صورة وسمعة جيدة للدور المرتقب لهذه المؤسسات فى المساهمة بنقل المعرفة البشرية . ويترتب على ذلك قدرة هذه المؤسسات على كسب المزيد من التأيد والدعم لها كمؤسسات فعالة فى عملية التربية والتعليم ..

تعانى المكتبات ومراكز المعلومات عامة من مشكلة كسب الرأى العام مما نتج عنه صعوبة فى كسب الدعم المادى لها كمؤسسات حكومية والعلاقات العامة كأسلوب اتصال ابتدئ أساسا لكسب دعم العامة والجماهير

للمكتبات . وفي حقيقة الأمر أن التطورات في المكتبات عامة لم تسجل أى بدايات مبكرة باتجاه استخدام العلاقات العامة لتشجيع الخدمات المكتبية فالمكتبات العامة لم تبتدىء حملات الترويج والتسويق لخدماتها الا بعد انتهاء الحرب العالمية الثانية . كذلك فان المكتبات الاكاديمية ومكتبات الجامعات لم تقم بأى نشاط ترويجي لخدماتها قبل منتصف الستينات . أما بالنسبة لمكتبات المدارس فان حملات التشجيع والتعزيز لخدماتها والمتعارف عليها بحملات العلاقات العامة ، لاتزال في مراحل نموها الاولى ^(٤).

العلاقات العامة في مكتبات المدارس :

تلعب المكتبات دورا هاما ومركزيا في العملية التعليمية ، ويترتب على ذلك ازدياد أهمية دور امناء المكتبات والمهنيين في تطوير خدمات المكتبات وتشجيعها وايصالها للمدرسين والتلاميذ باعتبارهم الجمهور المستفيد من هذه الخدمة . أى أن العلاقات العامة ضرورة ملحة ومهارة هامة لأى عامل في هذا الحقل ^(٥) فاحتلال المكتبات مكان الصدارة كمؤسسات اجتماعية تعليمية وتثقيفية امر يجب التعجيل به . والعلاقات العامة في المدارس هى العملية التى ستعرف عن مكتبة المدرسة وتسوق فكرتها للمهتمين . أى ان العلاقات العامة عملية تبادل تربط بين المكتبة كمؤسسة أو منظمة وجمهور الناس الذين تخدمهم هذه المكتبة . وعملية التبادل هذه تشمل الخدمة أو المنتج المقدم للجمهور المعلن عنه أو المسوق له . أن تطور مفهوم المكتبات باعتبارها مؤسسات ينطبق عليها تحليل النظم قد ادى لنمو مفهوم العلاقات العامة في المكتبات ليشمل الاستعانة بأساليب ومفاهيم التسويق الحديثة اضافة لاساليب ومفاهيم علوم الاتصال الحديثة ^(٦) وهكذا أضحت من الهام رؤية العلاقات العامة في المكتبات كجزء لايتجزء من تنظيم المكتبات وعملية ادارتها . وأصبحت التطورات الحديثة فى الادارة ذات تطبيق عملي وهام فى المكتبات . كما ويرز هنا أيضا موضوع التعاون والتنسيق بين المكتبات ومراكز المعلومات على مختلف المستويات بهدف زيادة وتطوير خدمات المكتبات التى هى فى أمس الحاجة الى التشجيع والتعزيز. والتسويق عبر العلاقات العامة .

فلسفة العلاقات العامة في مكبات المدارس :

السؤال المركزي الذى تتبلور حوله فلسفة العلاقات العامة في مكبات المدارس يدور حول ميرر وجود العلاقات العامة في مكبات المدارس ومراكز معلوماتها . ان فكرة التسويق والدعاية والاعلان لخدمات مكبات المدارس قد وضعت أمين مكتبة المدرسة بوضع بائع أو منلوب تسويق وخلقت جدلا حقيقيا حول نزاهة دور أمين المكتبة أو اخصائى المعلومات وقد عبر هذا الجدل على سبيل المثال عن حالة في الولايات المتحدة بالاتجاهين التاليين :

١ - اتجاه معادى لادخال أساليب التسويق والدعاية والاعلان في المؤسسات المكتبية ، أى اتجاه معادى للعلاقات العامة . ينظر هذا الاتجاه الى المكتبات نظرة مثالية . وهو يرى أن تبنى أساليب الدعاية والاعلان من قبل مؤسسات رفيعة كالمكتبات يؤدى الى تحويل المكتبة الى مشروع تجارى ومؤيدو هذا الاتجاه غير مقتنعين بتطبيق أساليب الدعاية والاعلان التى يعتبرونها « غير صادقة » ، غير أمينة ، وخادعة ^(٧) وهذه الأساليب متهمة بأنها تسيء للمكتبات ومراكز المعلومات كمؤسسات اجتماعية ذات اهداف غير مادية .

٢ - اتجاه مؤيد للعلاقات العامة . وغالبية المهنيين فى حقل المكتبات والمعلومات هم من المؤيدين لاستخدام العلاقات العامة فى مراكزهم . فهم يرون فى تسويق خدمات المكتبات فخرا لهم ينبع من طبيعة المادة والمنتج الذى يسوقونه ، ان الايمان بأهمية مايسوقونه ويشجعون على استخدامه فى حياة ومستقبل الاجيال المقبلة وفى تعميق المعرفة البشرية . يسلح هؤلاء المهنيين بأكثر دفاع لتسويق مهنتهم ومؤسساتهم المكتبية ^(٨) .

أهمية العلاقات العامة في مكبات ومراكز معلومات المدارس :

تعتبر المكتبة المدرسية أو مركز المعلومات المدرسى جزءاً حيويا من المدرسة . فقد وجدت أساسا لدعم المنهج الدراسى وتوفير المعلومات الخاصة فى شتى المواضيع بأشكال مختلفة للمدرسين والتلاميذ . ولأن المكتبة تعتبر مكانا

يجمع بين العنصر الترفيهي الى جانب الدراسي فهي مؤسسة ذات امكانيات لاحدود لها . وهكذا فان دور أمين المكتبة من الجدلية والأهمية بمكان بحيث يحمل في طياته امكانية الارتقاء والازدياد ليضحي من الادوار الهامة في المدرسة وفي العملية التعليمية^(٩).

ولطالما عانت صورة أمناء المكتبات من التشويه والتعميم واساءة الفهم عبر السنين . فأمين أو أمينة المكتبة شخص يتسم « بالقيح ، الكبر بالسن ، المظهر التقليدي والولع بتسكيت التلاميذ أثناء حصص المكتبة »^(١٠) وقد لعبت وسائل الاعلام دورا كبيرا في تعزيز هذه الصورة ، الا أن العاملين بالمكتبات ليسوا برعيين من عتمة المساهمة في بناء هذه الصورة أو على الاقل مكافئتها . فدورهم السلبى اللامبالى وبعض ممارساتهم اضافة لعلاقتهم بعملهم قد أساءت لهم . ناهيك عن نظرتهم لعملهم واعتباره ملكية لامهنة .

ان تغيير الصورة التي ارتسمت عبر السنين لدور أمين المكتبة كمنهني تبدأ منه ومعه . فقبل البدء بتسويق أو تشجيع أى خدمة يجب أن ينظر المنهني الى ذاته من حيث المظهر ، النفسية ، والعلاقة مع الآخرين . « اذا لم ننشط ونصل للعامة ونعرفهم بأنفسنا فيجب أن لانزعج بمجهلهم لدورنا ، فنحن معلمون بالطبيعة واذا لم نعلم بدورنا ومهنتنا فلن يعرف بها أحد . وهكذا فان بناء الوعي بنا يعتبر من واجبتنا »^(١١) ومن هنا فان المظهر ، الانطباع الاول الذي يتركه امين أو امينة المكتبة والعلاقة مع التلاميذ والمدرسين من الخصائص الاساسية التي يجب ان ينتبه لها العاملون في المكتبات ومراكز المعلومات .

ان احساس الناس الملموس بأثر وفائدة المكتبة أو مركز المعلومات على أطفالهم وابنائهم سيزيد من أهميتها كمؤسسات فاعلة في حياتهم لها دور هام في تنشئة وتنقيف صغارهم ونشئهم مما سيجعلها مؤسسات فاعلة وشريكة ونشطة في عملية التعليم . وهكذا فان حرص المهنيين على الرفع من مستوى خدمات المكتبات سيعود عليهم بالمزيد من الدعم لهم من جماهير الاهالي مما سيعمق الاحساس بدور المكتبات الحيوى في ثقافة المجتمع بشكل عام . الأمر الذى لن يعود على المكتبات بالدعم المادى فقط بل وبالمرود الأخلاقى والمعنوى للمكتبات والمراكز المعلومات .

يعبر الدعم المادى عن نفسه بتخصيص حصص أكبر من ميزانية التعليم للمكتبة وهو يكون بذلك تحصيلًا حاصلًا للتور الملوس الذى تلعبه المكتبة فى العملية التعليمية وأثرها على التلميذ والمدرس سواء . وسيقود ذلك الى تنمية الاحساس بالولاء والمسئولية والدعم للبرنامج التعليمى الذى تقدمه المكتبة . اضافة الى كل هذا فانه سيكون من الصعب غض النظر عن البرنامج الحيوى المؤثر والفعال أو حتى تقليص جزء من ميزانيته باتجاه آخر قد يبدو ذا فائدة للبعض . أما الدعم الاخلاقى والمعنوى فهو وليد للوعى بأهمية المكتبة ومركز المعلومات فى العملية التعليمية وفى التأثير على شكلها ومضمونها . اضافة لما سبق كله فان الدعم المعنوى سيجعل من المدرسين والتلاميذ اضافة لجمهور الاهل والمسؤولين وحدة واحدة لها مصلحة مشتركة ^(١٢).

شبكة اتصال مركز المعلومات :

ان تنشئة جيل قارئ ليس بالمسئولية السهلة . ويوجد فى الحقيقة تناسب كبير بين مدى استخدام الاطفال للمكتبة وبين استخدامهم لها عند الكبر ومعنى آخر ثبتت الابحاث التى أجريت فى العالم الغربى أن أكثر من ٨٠٪ من البالغين الذين يستخدمون المكتبة بانتظام كانوا قد استخدموها كأطفال ^(١٣).

ومع أن مكتبات المدارس تعد تطورًا حديثًا فان ذلك يقودنا للاستنتاج بان جزء لا بأس به من الناس لم يستخدم المكتبات فى مرحلة طفولتهم ويزيد ذلك من أهمية العمل على تكريس القراءة كعادة بين الكبار والصغار على حد سواء ولكن يبقى البدء بها مع الصغار أسهل وتبقى المكتبة المدرسية حلقة أساسية للبدء فى خلق وتعميق وتكريس هذه العادة فى حياة الانسان .

وبالنظر لمفهوم المكتبة كجزء من المؤسسة التعليمية التى ينطبق عليها تحليل النظم نرى أننا أمام نظام تتداخل وتتشابك فيه العلاقات والمصالح مما يزيد من أهمية تعريفه ودراسة أقطابه الأساسية اضافة لانتقال وتدفق الاتصال بينها وهذه الاقطاب هى :

● المدرسون :

يترك المدرسون اثراً بالغاً في تعليم تلاميذهم ، وهم يحكم دورهم يتعاطون بشكل يومي مع التلاميذ ويحتملون بشكل كبير على المواد التي تقدمها أو قد توفرها المكتبة أو مركز المعلومات ^(١٢) لذلك فانه من الهام اخبارهم بموجودات ومقتنيات المكتبة الحديثة . أن شعور المدرسين بدعم المكتبة لهم ولتدريسهم له الاثر على نظرتهم لدورهم ودور المكتبة المترابط في التعليم . أن من واجب أمين المكتبة أن يشعر المدرسين بالدفع والترحيب لاستخدام المكتبة أو مركز المعلومات أو العمل على توفير أية خدمة متوفرة يحتاجونها لتسهيل قيامهم بوظيفتهم التعليمية .

● التلاميذ :

يشكل التلاميذ جمهور كبيراً من المستفيدين من خدمات المكتبة ، ان الانطباع المتولد عند مدرسيهم عن المكتبة واستخدامها له الاثر الكبير على انطباعهم وتوجهاتهم ايضاً ، هل يستطيع التلاميذ الحصول على ما يريدون عادة ؟ هل هناك ميكانيكية لاخبارهم بما يوجد بالمكتبة ؟ يتركز واجب أمين المكتبة على بذل جهده لأرضاء التلاميذ ليضمن عودتهم ثانية للقراءة والاستعارة ، مما سيقوى من احساسهم بالانتماء والحرص على هذا الجزء من مدرستهم ^(١٣).

● الادارة :

تعتبر الادارة بمثابة حلقة الوصل بين العالم الخارجي والسلطة أو الادارة الاعلى التي تتبع لها المدرسة وتتحكم بتمويلها ودعمها . ولكي يتحقق ذلك يجب أن تكون الادارة على علم بما تقدمه المكتبة من خدمات . ويجب كذلك أن تحاول المكتبة اشراك الادارة به لأن ذلك سيولد إحساساً بالمسؤولية تجاه المكتبة كما سيخلق شعوراً بالولاء من قبل الادارة وسيزود الادارة بمبرر لنور المكتبة أو المركز المعلوماتي في الحلقة التعليمية ^(١٤).

● الاهالى والمجتمع :

يصوغ الاهالى رأيهم بالمكتبة أو بمركز المعلومات متأثرين بتجربة أبنائهم . ولذا كان من المهم جداً أن يتحسسوا أثر المكتبة على أبنائهم^(١٧) ومن المعمول به استغلال اللقاءات والاجتماعات مع الاهل لاعلامهم بنشاط المكتبة وشرح دورها وامكانياتها فى العملية التعليمية كما يمكن استغلال فترة هذه الاجتماعات للقيام ببرامج خاصة أخرى لتوعية الأهالى والمجتمع بأهمية المكتبة .

● آخرون :

ويشمل ذلك أى شخص أو جهة قد تكون لها صلة ببرنامج المكتبة أو ماتقوم بتقديمه . ويدخل ضمن هذه الفئة مسئولى المكتبات الاخرى والمهنيين الاخرين فى هذا الحقل والذين لهم نفس المصالح والاهداف .

ويمكن أن تضم هذه الفئة كذلك العاملين فى مجال نشر وبيع الكتب اضافة لأى شخص له علاقة ببرامج المكتبة . ويمكن الاستعانة بكل هذه الفئات التى ورد ذكرها بهدف توعيتها وتحريكها من أجل الحصول على أى دعم لقضايا المكتبة أو المركز المعلوماتى .

البدء ببرنامج علاقات عامة لمكتبة أو مركز معلومات المدرسة :

يشكل موضوع معالجة امور المكتبة من منظور النظم وتحليلها اضافة جديدة لقضايا المكتبات عامة وللعلاقات العامة فى المكتبات بشكل خاص ويتطلب مشروع البدء ببرنامج علاقات عامة فى المكتبة الشروع بعدة خطوات ادارية محددة يمكن إيجازها بما يلى^(١٨):

● تحديد الرسالة والاهداف :

الرسالة هى تحديد وصياغة الخطة الطويلة الامد للمؤسسة أو المنظمة أو حتى البرنامج المزمع البدء به .. ويمكن تمييز الرسالة عن الأهداف بكون الرسالة

هي الصياغة الفلسفية البعيدة المدى لما تعتبره المؤسسة دورا لها . أما الاهداف فتشمل الخطة المحددة والعملية التي ترسمها المؤسسة من خلال برامج توضع على المدى القريب والمنظور . وتتميز الاهداف بأنها محددة ويمكن قياسها وانجازها ضمن فترة زمنية واضحة . ان وجود الرسالة والاهداف مدونا وواضحا كجزء لا يتجزء من فلسفة المدرسة التعليمية يشكل بداية هامة باتجاه جعل دور المكتبة مركزيا وأساسيا في الحلقة التعليمية .

● تحديد الجمهور النوى خدمته (السوق) :

« تقطيع أو تجزئة السوق »^(١٩) هو مفهوم مستعار من التسويق ويمكن تطبيقه هنا على جمهور المستفيدين من خدمات المكتبات . ويتضمن ذلك البدء بتعريف الجماعات أو القطاعات المطلوب خدمتها وبالتالي دراستها بغية تحديد احتياجاتها والخصائص والامكانيات المتوفرة وذلك للخروج بخطة للتغيير أو لتطوير خدمة معينة أو لاتباع خطة جديدة في مجال التزويد عند الحاجة^(٢٠) .

● الخطة :

يشكل وضع الخطة خطوة ومرحلة هامة فهي الغرزة الوسيطة التي تقى مابعدا وماقبلها ، ان التخطيط السليم والدقيق يتطلب من أمين المكتبة أو أخصائى المعلومات جمع مايسطيع من معلومات عن السوق المستهدف وعن الخدمة المقدمة له وهذه المعلومات يمكن تجميعها بوسائل عديدة كالاستبيان أو اجراء المقابلات اضافة للاستفادة من العلاقات الشخصية مع المسؤولين في المؤسسة التعليمية . وتتطلب هذه الخطوة الكثير من الانتباه والقدرة على الاستماع وملاحظة كل مايدور . وعند الشروع برسم الخطط يجب أن تظل رسالة وأهداف المركز المعلوماتى أو المكتبة في الحسبان . أى أن وضوح الخطة فكرا وأسلوبا سيكون سلسا وسهلا عندما يكون البرنامج المخطط له نابع من الأهداف والرسالة بل أنه يجب أن يكون الترجمة العملية لها .

● الترجمة من الورق الى العمل :

يتطلب وضع الخطط جهدا لا يستهان به ولكن ترجمة هذه الخطط الى العملية هي الخطوة التنفيذية التي لا بد منها والتي بدونها لن يكون للخطة أى مبرر . وعملية الاعلان عن برامج المكتبة يجب أن تعمم ويتم التسويق لها . ومن الممكن الاستفادة من مختلف وسائل الاعلام للاعلان عن البرامج التي يديرها المركز المعلوماتى أو المكتبة بهدف ترويجها والتعريف بها .

● التقييم :

ان البرنامج الذى ينتهى بنهاية نشاطه العملى لن يكون له أى أثر طويل الأمد . وتشكل البرامج الخاصة بالعلاقات العامة فى المكتبات نوعا من البرامج التى يجب أن تأخذ طابع الاستمرارية . وللتمكن من القيام بها بفعالية يجب أن تخضع هذه البرامج لعملية تقييم دورية ودائمة . ان التقييم والنقد الذائق ضرورة للارتقاء المستمر وحتمية هامة لعملية البناء التراكمى التى تتيح لهذه التجارب فرصة ان يستفيد غيرها منها هذا اضافة لاتاحة فرصة البناء عليها أى أنه بدون التقييم ستبقى هذه البرامج تعيد نفسها دون اضافة أو تطوير أو تحسين مما سيفقدنا فعاليتها ومن ثم أهميتها وجمهورها وستكون نهايتها الموت والتلاشى .

متطلبات برنامج العلاقات العامة :

كما سبق الذكر فان حقل المكتبات والمعلومات حقل ديناميكى دائم الاستعارة من الحقول التخصصية الاخرى كعلم الاتصالات وعلوم الادارة الحديثة . وحتى يتسنى لبرنامج العلاقات العامة النجاح لابد لاختصاصى المعلومات من استخدام مهارات وطرائق الاتصال الحديثة . وفيما يلى مجموعة مقترحات بهذا الشأن قد تعين على البدء ببرنامج علاقات عامة :

- يجب ان يعرف امين المكتبة من هم حلفاؤه والمؤثرون عليه سواء بين زملاء المهنة أم من خارجها ويجب أن يجير ذلك للمساعدة على حل قضايا المكتبات

وتحسين أوضاعها وخدماتها . أى أن أمين المكتبة أو مسؤول المركز المعلوماتى يجب أن يعمل كالسياسى ، على كسب الدعم والتأييد لقضايا المكتبات .

- يجب أن يطلع أمين المكتبة أو الاختصاصى المعلوماتى على أدبيات المهنة الخاصة بهذا الموضوع وأن يشارك زملاءه بها ويطلعهم عليها . والادبيات بموضوع العلاقات العامة متشعبة يتحدث بعضها عن تاريخ العلاقات العامة و يعالج البعض الآخر أصولها وأساليبها وهناك جزء آخر يتضمن أفكارا عملية اضافة لنصائح مستقاة من تجارب أخرى شبيهة ، ان عملية النقل والاستعارة والتغيير مشروعة جدا وهى تبنى على تجارب سابقة ولذا فان امكانية نجاحها قائمة وقوية اذا ماعرفنا كيفية الاستفادة الفعالة منها .

- إن القيام بمشروع علاقات عامة يجب أن يأخذ بعين الاعتبار الهدف المرمى اليه والامكانيات المتاحة له وقد يكون المشروع عبارة عن مجلة حائط أو عمودا فى صحيفة مجلة . وقد يتضمن ذلك اصدار كتيب صغير للتعريف بالبرنامج أو إقامة حفلة أو مسابقة . والعلاقات العامة قد تكون أيضا حصّة قراءة قصص للأطفال وتعريفهم بما فى المكتبة أو معرض قصص وكتب لهم أو اقامة أى عرض فيلمى أو موسيقى كما أنه يمكن ان يكون معرضا أو افتتاحا للهدف منه تشجيع وتعزيز خدمات المكتبة أو التعريف بها .

والافكار بهذا الشأن عديدة لاحصر لها وهى تتراوح بين برامج قصيرة أو طويلة أو بسيطة ومعقدة أو مكلفة وغير مكلفة . وبعضها يمكن البدء به والحصول منه على مبلغ يساعد فى تمويل مشاريع أخرى قادمة . ولكن درجة تأثير برنامج العلاقات العامة يعتمد كثيرا على وضوح هذا البرنامج وقدرته على تجميع أكبر عدد ممكن من المؤيدين له مما يعطيه الدعم الكافى لضمان استمراريته والاستفادة منه .

وفى النهاية لابد من مجموعة اقتراحات عملية تعين على البدء بفتح مجموعة ملفات أساسية لتسهيل القيام ببرامج علاقات عامة وتشمل مايلى :

- ملف أفكار عملية : ويحوى أى فكرة يمكن استخدامها فى برنامج العلاقات

العامة أو أى اقتراح بهذا الشأن تمت القراءة عنه أو العلم به أو مصادفته من قبل أمين المكتبة أو أخصائى المعلومات .

- **ملف الامكانيات المتوفرة** (٢١): ويحوى تفصيلا للامكانيات المتوفرة في البلد ، القرية أو الدولة ويتضمن ذلك أى شخص أو جهة تقدم أى خدمات لها علاقة بالعلاقات العامة وبرامجها في المكتبات أو غيرها ويمكن الاستفادة منها عند الحاجة .

ان البقاء على اطلاع بكل ماهو حديث وجديد في حقل علوم المكتبات والمعلومات مهم جدا . وهو في تزايد مستمر لما للمكتبات ومراكز المعلومات من أهمية متزايدة في حياة الشعوب ولهذا فان عمل الاخصائى المعلوماتى على ترويج وتشجيع الخدمة المكتبية التى تساعد بلورها على نمو وتطوير المكتبات سيعود بالفائدة على التعليم والمتعلمين والمعلمين وسيجعل من العلاقة بين المدرسة والمكتبة علاقة خاصة وحميمة وتعاونية لاتنافسها . ولاشك بأن لذلك اعمق الاثر على مستقبل التعليم والمؤسسات التعليمية وبالتالي مستقبل الاجيال الصاعدة .

End Notes

١. Allan Angoff, **Public Relations for Librarians: Essays in Communications Techniques** (Connecticut: Greenwood Press, 1973), p. 3.
- Ibid., p. 5. ٢
- Ibid., p. 103. ٣
- Josephine F. Berg, **Good Public Relations: A Continuing Library Goal** (Texas: A & M University Library, 1979), p. 2. ٤
٥. جولينا أبو النصر ، أنيتا نصار وملا خوري . دليل لإنشاء مكتبة للأطفال . الكويت : الجمعية الكويتية لتقديم الطفولة العربية ، ١٩٨٧ . ص ٧٣
٦. ابراهيم امام . العلاقات العامة والمجتمع . القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٧٦ ص ٢٤
- Steve Sherman, **ABC's of Library Promotion** (New York : Scarecrow Press, 1980), p. 4. ٧
- Elizabeth P. Hoffman, "The Art of Public Relations" **School Media Quarterly**, Vol. 9 no. 1 Fall 1980 P. 34. ٨
٩. مدحت كاظم . المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها في تحقيق أهدافها . الكويت : دار الفكر العربي ، ١٩٧٩ ص ١٢
- Jean Anderson, "Our Image - Focused or Fuzzy?" **The Book Report**, Vol. 2, No. 1 (May/June 1983), p. 22. ١٠
- Ann Montgomery Tuggle, "Reach Out and Teach Some one," **The Book Report**, Vol. 2, No. 1 (May/June 1983), p. 26. ١١
- Ibid., p. 26. ١٢
- Barbara Will Razzano, "Creating the Library Habit" **Library Journal**, Vol. 110, No. 3 (February 15, 1985) p 111. ١٣
- ١٤ . جولينا أبو النصر ص ١٠٨
- ١٥ . جولينا أبو النصر ص ٧٦
- Joyce I. Anerson "Keep Your Library off the endangered List" **The Book Report**, Vol. 3 No. 1 May/June 1984. p. 17. ١٦
- ١٧ . نفس المصدر ص ١٧

Alice Norton, "Library Public Relations: New Opportunities in a Growing Field, . ١٨
"Library Trends, Vol. 33 No. 2 (Winter 1984), p. 291

١٩ . نسيم حنا . مبادئ التسويق . الرياض : دار المريخ للنشر ، ١٩٨٥ ص ١٢٨

Kathleen Kelly Rummel, *Persuasive Public Relations for Libraries* (Chicago: American . ٢٠
Library Association, 1983), p. 4.

Judy M. Pitis and Don B. Demeese. "Community Resources file: A harvest of . ٢١
Educational and Public Relations Benefits" *The Book Report* Vol. 3 No. 1 May/June
1984. P. 18

المصادر العربية

- ١ . أبو النصر ، جولندا . نصار ، أنيتا . خورى ، ملا . دليل لإنشاء مكتبة للأطفال .
الكويت : الجمعية الكويتية لتقديم الطفولة العربية ، ١٩٨٧ .
- ٢ . امام ، ابراهيم . العلاقات العامة والمجمع . القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٧٦ .
- ٢ . حنا ، نسيم . مبادئ التسويق . الرياض : دار المريخ للنشر ، ١٩٨٥ .
- ٤ . كاظم ، مدحت . المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها في تحقيق أهدافها .
الكويت : دار الفكر العربى ، ١٩٧٩ .

المصادر الأجنبية

Angoff, Allan. *Public Relations for Libraries: Essays in Communications Techniques*.
Connecticut: Greenwood Press, 1973

Berg, Josephine. *Good Public Relations: A Continuing Library Goal*. Texas: Texas A & M
University Library, 1979.

Baeckler, Virginia Van Wyner, F.R. for Pennies: *Low-Cost Library Public Relations*. New
Jersey : Sources, 1978.

The Book Report, Vol. 2, No. 2, No. 1 (May /June 1983). An issue that is devoted to the
topic "P.R.: It's Everything You Do."

The Book Report, Vol. 3, No. 1 (May/June 1984). An issue devoted to the topic "public
Relations for the School Library."

Dave, James C. *Public Relations for Smaller Libraries* Chicago: American Library
Association, 1979.

Ellis, Vivienne. **Lively Libraries**. [Victoria?]: Austrian Library Promotion Council, 1975.

Federal Library Committee Task Force on Public Relations. **Guidlines for Library Handbooks**. Washington: Federal Library Committee, 1972.

Hoehn, Thomas. **Public Relation Ideas for Your Library**. Illinois: Logcity Books, 1974.

Hoffman, Elizabeth P. "The Art of Public Relations. " *School Media Quarterly*, Vol. 9, No. 1 (Fall 1980), pp. 31 - 35.

Moran, Irene E. **The Library Public Relations Recipe Book**. New York: New York Public Library, 1978.

Norton, Alice. "Library Public Relations: New Opportunities in a Growing Field. " **Library Trends**, Vol. 33, No. 2. (Winter 1984), pp. 291 - 302.

Razzano, Barbara Will. "Creating the Library Habit". *Library Journal*, Vol. 110, No. 3 (February 15, 1985), pp. 111 - 114.

Rummel, Kathleen Kelly. **Persuasive Public Relations for Libraries**. Chicago: American Library Association, 1983.

Sherman, Steve, **ABC's of Library Promotion**. New Jersey: The Scarecrow Press, 1980.

إعداد وتدريب المكتبيين واختصاصيّي المعلومات في مصر

د. محمد فتحي عبد الحفيظ

رئيس قسم المكتبات والوثائق
بكلية الآداب ، جامعة القاهرة

ملخص :

تبدأ الدراسة باستعراض تاريخي لدراسة المكتبات والوثائق في مصر ، ثم تتناول بالتفصيل حاضر الاعداد المهني في قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة وفي اقسام المكتبات والوثائق الاخرى بمصر من حيث الدرجات العملية التي تمنحها الاقسام والمقررات الدراسية والطلاب والخريجون وهيئة التدريس وتتاول الدراسة بعد ذلك برامج التدريب التي تقدمها بعض الهيئات مثل الجهاز المركزي للتنظيم والادارة ومركز الاهرام للتنظيم والميكرو فيلم والشبكة القومية للمعلومات وتنتهي الدراسة بمجموعة من الملاحظات الختامية .

١ - خلفية تاريخية :

يرجع الفضل في انشاء دراسة للمكتبات في مصر الى « الجمعية المصرية للمكتبات » التي تأسست عام ١٩٤٤ ، اذ بفضل جهود هذه الجمعية نظمت

« الجامعة الشعبية » التى عرفت باسم جامعه الثقافة الحرة فيما بعد عددا من المحاضرات المسائية لمستويين من العاملين فى المكتبات ، الأول بعد الاعدادية ولمدة عام وكان يطلق عليه قتيان المكتبة ، والثانى لأمناء المكتبات لمدة عام بعد الثانوية العامة ^(١) وكان ذلك فى أواخر الأربعينات من القرن العشرين ^(٢).

وقد شهدت تلك الفترة - أواخر الأربعينات - مناقشات ونداءات لإنشاء معهد للدراسة المكتبات فى مصر ، اذ يذكر يوسف داغر ^(٣) انه جاء فى مجلة « الكتاب » فى عدد ديسمبر ١٩٤٥ أنه من المشروعات المقدمة الى مجلس النواب بمصر فى دورته المقبلة مشروع انشاء معهد فى المكتبات سيلحق بكلية الآداب وذلك لتخريج متخصصين بفنون حفظ الكتب والمحفوظات والوثائق . ويذكر د . أحمد أنور عمر ^(٤) أنه ألقى حديثا فى الجمعية المصرية للمكتبات فى عام ١٩٤٩ نادى فيه بإنشاء معهد عال لعلم المكتبات .

وفى أوائل الخمسينات وعلى وجه التحديد فى ١٧ يناير ١٩٥٦ صدر القانون رقم ٩ لسنة ١٩٥١ بإنشاء معهد الوثائق والمكتبات فى جامعة القاهرة (فؤاد الأول حينذاك) وقد نص فى المادة الأولى من القانون على رسالة المعهد وهى « دراسة الوثائق الخطية والعلوم المتصلة بتاريخ مصر والعمل على تشجيع الدراسات الفنية والعملية المتعلقة بها وللدراسة فى المكتبات واعداد المتخصصين فيها » والحقيقة أن انشاء هذا المعهد كان وليد احساس بالحاجة الى مثل هذا النوع من الدراسة من أجل النهوض بالمكتبات المصرية التى كانت تزخر بغروة ضخمة من المخطوطات والوثائق البردية والنقوش والمسكوكات والكتب النادرة كما كانت طبيعة التكوين العلمى للمشرفين على انشاء المعهد سببا فى صيغ هذه الدراسة بصيغة الدراسات التاريخية ^(٥).

وقد ظل معهد الوثائق والمكتبات معهدا مستقلا يتبع ادارة جامعة القاهرة مباشرة حتى صدر القانون رقم ٦١١ لسنة ١٩٥٤ الذى قضى بادماجه فى كلية الآداب بجامعة القاهرة حيث أصبح قسما من أقسامها العملية باسم (قسم المكتبات) وأصبحت الدراسة فى هذا القسم صباحية بعد أن كانت مسائية فى المعهد السابق مراعاة لظروف الطلاب الملتحقين به ومعظمهم كانوا من الموظفين الموجودين بالخدمة فعلا ، أما بعد صدور القانون الأخير فقد أقبل عل

الالتحاق بالقسم الجديد الحاصلون على الثانوية العامة في أعداد متزايدة .

وفي عام ١٩٥٦ أعيد النظر في قانون تنظيم الجامعات المصرية وانتهى الأمر الى اصدار القانون رقم ٣٤٥ لسنة ١٩٥٦ في شأن تنظيم الجامعات المصرية ووفقا لهذا القانون فقد أعيد توزيع مواد الدراسة على السنوات الأربع وأضيفت بعض مواد الوثائق وحددت بعض مواد المكتبات تحديدا أدق . وقد أستفاد القسم من وجوده داخل كلية الآداب فاستعان ببعض أساتذة الأقسام الأخرى ممن لهم الى جانب تخصصاتهم دراسات جانبية عالية في المكتبات أو خبرة عملية كبيرة في هذا المجال .

وفي عام ١٩٥٩ صدرت لائحة جديدة طبقت منذ بداية العام الدراسي ١٩٦٠/٥٩ تم فيها تطوير الدراسة بالقسم حيث قسمت السنة الدراسية الى فصلين دراسيين وزعت عليهما مواد الدراسة مناصفة ، كما سمح هذا التطوير بزيادة عدد ساعات التدريس من ١٦ الى ٢٤ ساعة أسبوعيا ومن ثم أتاحت فرصة ادخال مقررات جديدة مثل : المكتبة والمجتمع ، الاجراءات المكتبية ، المخطوط العرقي ومن أهم ما أدخل من تعديلات على مناهج الدراسة تضمينها مقررات عن التدريب العملي أثناء الدراسة في المواد وكذلك التدريب العملي في فترة عطلة الصيف في المكتبات ودور الوثائق لمدة مائة ساعة لكل من الطلبة المنقولين الى السنتين الثالثة والرابعة ووفقا للائحة ١٩٥٩ أيضا أنشأت دراسة عالية للوثائق مدتها سنة واحدة يلتحق بها المتخرجون في أية كلية من الكليات الجامعية بشرط اجتيازهم لامتحان قبول .

وتجدر الاشارة الى أن لوائح الدراسة بالقسم منذ عام ١٩٥٦ تميز أن يتابع المتخرجون فيه دراستهم العالية في الوثائق أو المكتبات تحت اشراف أساتذة القسم وذلك للحصول على درجة الماجستير ثم الدكتوراة . وقد بدأ القيد للدرجة الماجستير في قسم الوثائق والمكتبات في أول العام الجامعي ١٩٥٧/٥٦ فقيده ١١ طالبا دفعة واحدة من خريجي دفعات ٥٤ ، ٥٥ ، ١٩٥٦ أما درجة الدكتوراه فقد قيد أول طالب للحصول عليها في منتصف عام ١٩٥٦^(١) .

وفي عام ١٩٦٣ أعد القسم مشروعات لتطوير الدراسة به ، وألغى نظام

الفصلين منذ بداية العام الدراسى ١٩٦٤/٦٣ ، وظل دبلوم الوثائق كما هو ^(٧) .
 وفى عام ١٩٦٩/٦٨ أصبحت مقررات كافة أقسام كلية الآداب عامة بالنسبة لطلبة الفرقة الأولى ويبدأ التخصص فى الأقسام المختلفة بدءاً من الفرقة الثانية . ووفقاً للقرار الجمهورى رقم ١٠٨٧ لسنة ١٩٦٩ بشأن اللائحة الجديدة للجامعات تم فصل دراسة الوثائق عن دراسة المكتبات ، وابتداء من العام الدراسى ١٩٧٠/٦٩ أصبحت دراسة الوثائق على مستوى الدراسات العليا والدراسة للمكتبات على مستوى الليسانس من السنة الثانية ، واقتصرت على علوم المكتبات وبعض العلوم المساعدة ، وأصبح اسم القسم « قسم المكتبات والوثائق » .

وفى عام ١٩٦٩ أنشأت الدبلوم العام فى المكتبات والدراسة فيها لمدة عام واشترط للالتحاق بها أن يكون الطالب حاصلاً على درجة الليسانس فى الآداب أو البكالوريوس (فى أى تخصص) بتقدير جيد على الأقل فيما عدا الحاصلين على ليسانس الآداب تخصص المكتبات وفى عام ١٩٧٠ بدأت الدراسة بالدبلوم الخاصة فى المكتبات والدراسة فيها لمدة عام واشترط أن يكون الطالب حاصلاً على الدبلوم العامة فى المكتبات بتقدير جيد على الأقل ^(٨) ووفقاً للتطوير الجارى فى ذلك الوقت أيضاً أنشأت دبلوم جديدة للوثائق واشترط للالتحاق بها أن يكون الطالب حاصلاً على درجة الليسانس فى الآداب بتقدير جيد على الأقل من الأقسام ذات الصلة بالدراسات الوثائقية ، ومدة الدراسة بهذا الدبلوم ثلاث سنوات ^(٩) .

وفى عام ١٩٧٥ صدرت لائحة جديدة لكلية الآداب ، وبمقتضاها تم الفصل بين دراسة المكتبات ودراسة الوثائق فى شعبتين مستقلتين لكل منهما مناهجه الدراسية ابتداء من الفرقة الثانية تحت لواء قسم المكتبات والوثائق وبالإضافة الى هذا حل دبلوم المكتبات والتوثيق ، والدراسة به لمدة سنتين ، محل الدبلوم العامة فى المكتبات والدبلوم الخاصة فى المكتبات معاً ، كما حل دبلوم الوثائق ، والدراسة به لمدة سنتين أيضاً ، محل دبلوم الوثائق السابق الاشارة اليه ^(١٠) .

وفى عام ١٩٨٤ صيرت لائحة جديدة لتطوير الدراسة . وقد تضمنت هذه اللائحة المعمول بها حتى الان تعديلات جوهرية فى مواد الدراسة فى مرحلة الليسانس ، كما حل الدبلوم التأهيلي للمكتبات محل دبلوم المكتبات والتوثيق وأبقى على دبلوم الوثائق^(١).

وهكذا فان هذا القسم الذى يقترب، عمره الان من الأربعين عاما كان فى أول الأمر مستقلا ويتبع جامعة القاهرة مباشرة ، ثم أصبح قسما من أقسام كلية الآداب بالجامعة وهو يجمع منذ نشأته بين دراسة المكتبات ودراسة الوثائق وان تعددت طرق الجمع بينهما ، وتغير اسمه أكثر من مرة ، وهو يمنح العديد من الدرجات العلمية سواء على مستوى الليسانس أو على مستوى الدراسات العليا .

وقد ظل هذا القسم هو القسم الوحيد بمصر لدراسة المكتبات والوثائق حتى أوائل الثمانينات حين أفتتح قسم الوثائق والمكتبات بكلية الاداب جامعة الاسكندرية فى العام الجامعى ١٩٨٢/٨١ وفى العام الدراسى الذى تلاه أى فى ١٩٨٣/٨٢ أنشأت شعبة المكتبات والوسائل التعليمية بكلية التربية فى جامعة حلوان .

وفى العام الدراسى ١٩٨٦/٨٥ بدأت الدراسة بقسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب بنى سويف وهى تابعة لجامعة القاهرة ، وفى العام التالى أى فى ١٩٨٧/٨٦ أفتتح قسم المكتبات والوثائق بكلية الاداب فى جامعة طنطا .

وهناك فضلا عن هذه الاقسام الجديدة - وليدة الثمانينات - أقساما أخرى مازال تحت الانشاء ولم تبدأ الدراسة بها بعد مثل قسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب فى جامعة المنوفية .

١ - حاضـر الاعداد المهني :

١/٢ قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة :

نتناول فيما يلى ببعض التفصيل واقع الاعداد المهني بقسم المكتبات والوثائق

بجامعة القاهرة لأنه أقدم الأقسام من جهة ولأن كل الأقسام الأخرى اقتبست منه أو أخذت عنه من جهة أخرى .

أن قسم المكتبات والوثائق هو أحد أقسام كلية الآداب العريقة والبالغ عددها ١٤ قسما . ويمتج القسم الدرجات العلمية والدبلومات الآتية :

(أ) درجة الليسانس في الآداب في تخصصين هما :

(١) المكتبات (٢) الوثائق

(ب) درجة الماجستير في الآداب في تخصصين هما :

(١) المكتبات والمعلومات (٢) الوثائق

(جـ) درجة دكتور في الآداب في تخصصين هما :

(١) المكتبات والمعلومات (٢) الوثائق

(د) الدبلوم التأهيل للمكتبات ودبلوم الوثائق .

١/١/٢ درجة الليسانس

ان الدراسة لدرجة الليسانس هي لمدة أربع سنوات ويلتحق بها الطالب الحاصل على الثانوية العامة بشعبها الثلاث : الأدبي والعلمي والرياضة وقد اشترط القسم للقبول به في العام الجامعي ١٩٩٠/٨٩ ضرورة حصول الطالب على حوالى ٧٠٪ من مجموع اللغات الثلاث (العربية والانجليزية والفرنسية) في الثانوية العامة بالنسبة لطلاب القسم الأدبي وحوالى ٦٥٪ بالنسبة لطلاب القسم العلمي والرياضيات .

وبين جدول رقم (١) المقررات الدراسية التي يدرها الطالب في القسم بشعبتيه .

جدول (١)

المقررات الدراسية بقسم المكتبات والوثائق

● الفرقة الأولى :

المقرر الدراسى	محاضرات	تدريبات
عدد الساعات	عدد الساعات	عدد الساعات
١ - المدخل التاريخى لعلم المكتبات والمعلومات	٢	
٢ - الأسس الحديثة للمكتبات والمعلومات	٢	٢
٣ - مدخل لدراسة الوثائق	٢	
٤ - تاريخ الأرشفة	٢	
٥ - تاريخ العلوم	٢	
٦ - تاريخ الفكر الاجتماعى	٢	
٧ - تاريخ مصر الحديث	٢	
٨ - الادارة والتنظيم	٢	
٩ - المدخل الى تاريخ مصر القديم	٢	
١٠ - اللغة العربية (نحو وتعبير)	٢	
١١ - اللغة الأوربية الحديثة (نحو وتعبير)	٢	
مجموع الساعات أسبوعيا	٢٢	٢

● الفرقة الثانية : (شعبة المكتبات)

المقرر الدراسى	محاضرات	تدريبات
عدد الساعات	عدد الساعات	عدد الساعات
١ - المصادر والمراجع العامة للمعلومات	٢	

المقرر الدراسي	محاضرات	تدريبات
عدد الساعات عدد الساعات		
٢ - المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية	٢	١
٣ - الوصف البيولوجرافي (مستوى تمهيدى)	٢	١
٤ - التصنيف (مستوى تمهيدى)	٢	٢
٥ - تكوين وتنمية المقتنيات	٢	
٦ - النشر ومؤسساته	٢	
١ - استخدام الحاسب الالىكترونى فى علوم المكتبات	٢	تصميم برامج
٨ - علم النفس العام	٢	
٩ - اللغة العربية (نحو وتعبير)	٢	
١٠ - اللغة الأوربية الحديثة (نحو وتعبير)	٢	
مجموع الساعات أسبوعيا	٢٠	٦

● الفرقة الثالثة :

المقرر الدراسي	محاضرات	تدريبات
عدد الساعات عدد الساعات		
١ - التحليل الموضوعى (مستوى تمهيدى)	٢	١
٢ - خدمات المكتبات والمعلومات	٢	١
٣ - الوصف البيولوجرافي (مستوى متقدم)	٢	١
٤ - التصنيف (مستوى متقدم)	٢	
٥ - ادارة المكتبات ومراكز المعلومات	٢	
٦ - مواد الأطفال	٢	

المقرر الدراسى	محاضرات	تدريبات
	عدد الساعات	عدد الساعات
٧ - الأحصاء (مستوى تمهيدى)	٢	
٨ - علم النفس التربوى	٢	
٩ - علم اللغة العام	٢	
١٠ - اللغة العربية (نصوص متخصصة)	٢	
١١ - اللغة الاوربية الحديثة (نصوص متخصصة)	٢	
مجموع الساعات اسبوعيا	٢٢	٣

● الفرقة الرابعة :

المقرر الدراسى	محاضرات	تدريبات
	عدد الساعات	عدد الساعات
١ - علم المعلومات وتطبيقاته	٢	٢
٢ - نظم المعلومات الجيولوجرافية	٢	٢
٣ - المصادر والمراجع المتخصصة للمعلومات	٢	٢
٤ - التحليل الموضوعى (مستوى متقدم)	٢	٢
٥ - المخطوطات والتراث العربى	٢	
٦ - المكتبات النوعية (عامه ومدرسية أو جامعية ومتخصصة)	٢	
٧ - الاحصاء (مستوى متقدم)	٢	

المقرر الدراسى	محاضرات	تدريبات
	عدد الساعات	عدد الساعات
٨ - اللغة العربية (نصوص متخصصة)	٢	
٩ - اللغة الأوربية الحديثة (نصوص متخصصة)	٢	
مجموع الساعات اسبوعيا	١٨	٨

نظام الامتياز :

الفرقة الثالثة : المطبوعات الحكومية	٢	
الفرقة الرابعة : المعايير الموحدة للمكتبات والمعلومات	٢	
الفرقة الثانية : (شعبة الوثائق)		

المقرر الدراسى	محاضرات	تدريبات
	عدد الساعات	عدد الساعات
١ - علم الوثائق	٢	
٢ - علم الكتابة العربية	٢	
٣ - فهرسة وتصنيف وتكشيف الوثائق	٢	٢
٤ - الكتاب الإسلامى المخطوط	٢	
٥ - مصادر ومراجع الحضارة الإسلامية	٢	
٦ - تاريخ مصر الإسلامية حتى نهاية العصر الفاطمى	٢	
٧ - الإدارة العامة	٢	
٨ - المصغرات الفيلمية	٢	٢
٩ - علم النفس العام	٢	

المقرر الدراسي	محاضرات	تدريبات
١٠ - اللغة العربية (نحو وتعبير)	٢	عدد الساعات
١١ - اللغة الأوربية الحديثة (نحو وتعبير)	٢	عدد الساعات
مجموع الساعات اسبوعيا	٢٢	٤

● الفرقة الثالثة :

المقرر الدراسي	محاضرات	تدريبات
١ - علم الأرشيف	٢	عدد الساعات
٢ - الوثائق العربية في المصور الوسطى	٢	
٣ - خدمة الوثائق والمخطوطات	٢	٢
٤ - إدارة الوثائق الجارية	٢	
٥ - نظرية الاتصال ونظم المعلومات	٢	
٦ - الشريعة الإسلامية	٢	
٧ - تاريخ الأيوبيين والمماليك	٢	
٨ - اللغة التركية	٢	
٩ - الإحصاء (مستوى تمهيدى)	٢	
١٠ - علم النفس الإدارى	٢	
١١ - اللغة العربية (نصوص متخصصة)	٢	
١٢ - اللغة الأوربية الحديثة (نصوص متخصصة)	٢	
مجموع الساعات اسبوعيا	٢٤	٢

● الفرقة الرابعة :

المقرر الدراسي	محاضرات	تدريبات
١ - تاريخ النظم	٢	عدد الساعات
٢ - إدارة الارشيفات المتخصصة	٢	٢
٣ - الوثائق العثمانية والحديثة	٢	٢
٤ - تاريخ مصر في العصر العثماني	٢	
٥ - الآثار والفنون الاسلامية	٢	
٦ - الاحصاء (مستوى متقدم)	٢	
٧ - استخدام الحاسب الالىكترونى في مجال الوثائق والارشيف	٢	٢ تصميم برامج
٨ - اللغة التركية	٢	
٩ - اللغة العربية (نصوص متخصصة)	٢	
١٠ - اللغة الاوربية الحديثة (نصوص متخصصة)	٢	
مجموع الساعات اسبوعيا	٢٠	٦

نظام الامتياز :

الفرقة الثالثة : علم البردى ٢

الفرقة الرابعة : مصادر تاريخ مصر الاسلامية ٢

ويكون الامتحان تحريريا في جميع مقررات كل فرقة ، ويجوز اضافة امتحان شفوى الى الامتحان التحريرى في مادة واحدة في الفرقة الواحدة ، كما يجوز الاستعاضة عن الامتحان التحريرى في مقرر واحد في كل فرقة بامتحان شفوى . وتخصص لأعمال السنة (في كل فرقة) عشرون درجة تقسم الى عشر درجات عن بحث أو عمل آخر يكلف به الطالب في مادة معينة وعشر درجات عن مجهوده في المناقشة المتعلقة بمادة أخرى^(١٧).

واعتمادا على تحليل المقررات الواردة في جدول (١) يمكن الخروج بالنتائج الآتية :

(أ) تعتمد الدراسة على نظام العام الدراسي الكامل .

(ب) يبلغ عدد الساعات الأسبوعية التي يدرسها الطالب في شعبة المكتبات ٨٢ ساعة محاضرات و ١٩ ساعة تدريبات ، وفي شعبة الوثائق ٨٨ ساعة محاضرات و ١٩ ساعة تدريبات وفقا للجدول رقم (٢)

جدول (٢)

الساعات الاسبوعية التي يدرسها الطالب في قسم المكتبات والوثائق .

الفرقة	شعبة المكتبات		شعبة الوثائق	
	محاضرات	تدريبات	محاضرات	تدريبات
الأولى	٢٢	٢	٢٢	—
الثانية	٢٠	٦	٢٢	٤
الثالثة	٢٢	٣	٢٤	٢
الرابعة	١٨	٨	٢٠	٦
المجموع	٨٢	١٩	٨٨	١٢

وتمثل الدراسة النظرية حوالي ٨١٪ بينما تمثل الدروس العملية حوالي ١٩٪ بالنسبة لشعبة المكتبات ، بينما تمثل الدروس النظرية حوالي ٨٨٪ وتمثل الدروس العملية حوالي ١٢٪ بالنسبة لشعبة الوثائق . وهذا يبين قلة التدريبات العملية بصفة عامة ، فضلا عن عدم وجود تدريب عملي مستقل في المكتبات ودور الوثائق كما كان الأمر في النظم السابقة على النظم الحالي .

(ج) يمكن توزيع مقررات شعبة المكتبات الى قسمين رئيسيين : مقررات تخصصية وقرية التخصص ومقررات من خارج التخصص وفقا لما جاء في الجدول رقم (٣) .

جدول (٣)
توزيع مقررات الدراسة بشعبة المكتبات

الفرقة	المقررات التخصصية وقرية التخصص	المقرر من خارج التخصص
الفرقة الأولى	٤	٧
الفرقة الثانية	٧	٣
الفرقة الثالثة	٨	٣
الفرقة الرابعة	٨	١
المجموع	٢٧	١٤

وهكذا يدرس طالب شعبة المكتبات ٤١ مقررًا بواقع ساعتين لكل مقرر إضافة إلى عدد من الساعات للتدريبات في المقررات التخصصية .

ويتضح من الجدول (٣) أن المقررات التخصصية وقريبة التخصص تمثل حوالي ٦٦٪ بينما تمثل المقررات من خارج التخصص حوالي ٣٤٪. ويلاحظ أن المقررات غير التخصصية هي الغالبة في السنة الأولى وأنها تتناقص من سنة لأخرى حتى تصل إلى مقرر واحد فقط في السنة الرابعة .

فإذا حللنا المقررات غير التخصصية فأننا سنجد توزيعها على النحو التالي :

العدد

٥

● اللغات

٣

● التاريخ

٣

● الاجتماع وعلم النفس

٢

● الإحصاء

١

● الإدارة

—

١٤

المجموع

وهكذا يتضح كثرة مقررات اللغات بسبب تواجد القسم داخل كلية الآداب التي تعنى أساسا بدراسة اللغات وآدابها ، ويكاد ينطبق نفس الشيء على المقررات التاريخية والاجتماعية والنفسية فهي مقررات خاصة بأقسام أخرى داخل الكلية .

ولا يمكن القول بصفة عامة أن هذه المقررات تشكل الخلفية الموضوعية الملزمة للمتخصص في مجال المكتبات والمعلومات ، ومع هذا فإن هناك بعض المقررات ذات قيمة كبيرة مثل مقررات الإدارة والإحصاء وعلم النفس ، فهذه المقررات تخدم كثيرا من يعمل في مجال المكتبات والمعلومات .

أما مقررات التخصص وما يتصل به فيمكن توزيعها ^(١٣) على النحو التالي :

العدد

١ (المقررات الاطارية

المدخل التاريخي لعلم المكتبات والمعلومات ، الاسس الحديثة

٢

للمكتبات والمعلومات

٢ (مقررات الأوعية

المصادر والمراجع العامة ، المواد السمعية والبصرية والمصغرات ، المخطوطات ، مواد الأطفال ، المصادر والمراجع المتخصصة

٣ (المقررات الوظيفية

تكوين وتنمية المقتنيات ، الوصف البليوجرافي (مستوى تمهيدى) .
الوصف البليوجرافي (مستوى متقدم) ، التصنيف (مستوى تمهيدى) ،
التصنيف (مستوى متقدم) ، التحليل الموضوعي (مستوى تمهيدى) ،
التحليل الموضوعي (مستوى متقدم) ، خدمات المكتبات والمعلومات ،
إدارة المكتبات

٩

٤ (مقررات المؤسسات

المكتبات النوعية

١

٥) مقررات النظم والتكنولوجيا

نظم المعلومات الببليوجرافية ، علم المعلومات وتطبيقاته ، استخدام
الحاسب الالكتروني في علوم المكتبات

٣

٦) مقررات النصوص

اللغة العربية (نصوص متخصصة) ^١، اللغة العربية (نصوص متخصصة) ^٢،
اللغة الأوربية الحديثة (نصوص متخصصة) ^٣، اللغة الأوربية الحديثة
(نصوص متخصصة) ^٤

٤

٧) المقررات الشقيقة

مدخل للدراسة الوثائق ، تاريخ الأرشفة ، النشر ومؤسساته

٣

٢٧ المجموع

ويتضح من التوزيع السابق أن المقررات الوظيفية ، وهى التى تمثل عناصر
العمل أو النشاط فى المكتبة أو مركز المعلومات ، هى أكثر المقررات فى برامج
الدراسة وبصفة خاصة مايتعلق بالفهرسة والتصنيف ، وربما كانت كثرة
المقررات فى هذين الموضوعين بسبب النقص الواضح فى التجهيز المركزى
للعمليات الفنية ، وعلى هذه المقررات الوظيفية من حيث العدد مقررات
الأوعية وهى تبين مدى تنوع الأوعية ، إلا أن مقررات النظم والمؤسسات
قليلة ، كما لا يوجد أى مقرر من مقررات المستفيدين .

وبصفة عامة فإن مسميات المقررات تتسم بالعصرية فهى المسميات المتداولة
فى الوقت الحاضر فى كثير من أقسام المكتبات والمعلومات ، وعلى الرغم من أن
المقررات تغطي كل جوانب التخصص إلا أنها تفيد أساسا فى تكوين المكتبى
العام ، ويرتبط بهذا أن البرنامج لا يتيح فرص الاختيار للدارسين والفرصة
الوحيدة للاختيار هى فى مقرر المكتبات النوعية لطلاب الفرقة الرابعة حيث
يمكن للطلاب أن يختار دراسة المكتبات المدرسية والعامة أو المكتبات الجامعية
والمختصة .

٢/١/٢ الدراسات العليا :

يلدرس طالب الماجستير بعض المقررات لمدة عام دراسى ثم يطلب منه اعداد رسالة لمدة عام على الأقل ، ويشترط فى قيد الطالب بالسنة التمهيدية للدرجة الماجستير أن يكون حاصلًا على ليسانس الآداب فى التخصص (مكتبات أو وثائق) بتقدير جيد على الأقل من احدى الجامعات المصرية أو على درجة معادلة لها من معهد علمى آخر معترف به من الجامعة . ويلدرس الطالب خمسة مقررات بواقع ساعتين أسبوعيا لمدة عام دراسى كامل (جول ٤) ولايعتبر الطالب ناجحا الا اذا حصل فى كل مقررات الدراسة على ٧٠٪ على الأقل من مجموع درجات المقرر ، ويكون امتحان الطالب فى جميع المقررات فى كل مرة يتقدم فيها لتأديته .

ويقوم الطالب بعد نجاحه فى امتحان السنة التمهيدية للماجستير باعداد رسالة فى موضوع للبحث يقره مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة لمدة عام على الأقل من تاريخ موافقة مجلس الكلية على التسجيل ولا تزيد مدة القيد على خمس سنوات ، وللمجلس الكلية أن يمنح الطالب عامين آخرين استثناء لأسباب قهرية يقرها المجلس بناء على تقرير للمشرف . وتكون المناقشة فى رسالة الماجستير علنية .

ويشترط فى قيد الطالب للدرجة دكتور فى الآداب أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير فى الآداب بتقدير جيد على الأقل من احدى الجامعات المصرية أو على درجة معادلة لها من معهد علمى آخر معترف به من الجامعة .

ويقوم طالب الدكتوراة ببحث مبتكر فى موضوع يقره مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة لمدة سنتين دراسيتين على الأقل من تاريخ موافقة مجلس الكلية على التسجيل ، ولا تزيد مدة القيد على خمس سنوات وللمجلس الكلية أن يمنح الطالب عامين آخرين استثناء لأسباب قهرية يقرها المجلس بناء على تقرير للمشرف ، وتكون المناقشة فى رسالة الدكتوراة علنية .

وفيما يتعلق بالدبلومات فإنه يشترط للقيد بدبلوم الوثائق حصول الطالب

على درجة الليسانس أو البكالوريوس والنجاح في إمتحان قبول يعقده القسم ولا يلتحق بالدبلوم الحاصل على درجة الليسانس في الآداب تخصص وثائق .

ويشترط للقيد للحصول على الدبلوم التأهيل للمكتبات أو يكون الطالب حاصلا على درجة الليسانس أو البكالوريوس من إحدى الجامعات بتقدير جيد على الأقل وأن يجتاز بنجاح امتحان تحريري واختبار شفوي . ولا يجوز لخريجى شعبة المكتبات في الليسانس الالتحاق بهذا الدبلوم . ويمكن قبول عدد من الحاصلين على الدبلوم التأهيل للمكتبات بتقدير جيد جدا على الأقل للالتحاق بالدراسات العليا في المكتبات والمعلومات لتحضير درجة الماجستير في الآداب في شعبة المكتبات والمعلومات .

والدراسة لمدة عامين سواء بالنسبة لدبلوم الوثائق أو الدبلوم التأهيل للمكتبات^(١٤).

جلول (٤)

مقررات الدراسة في السنة التمهيدية للماجستير^(٥)

عدد	مادة الدراسة
الساعات	
اسبوعا	
	(١) شعبة المكتبات والمعلومات
٢	١ — مناهج البحث في علوم المكتبات والمعلومات
٢	٢ — علم المكتبات المقارن
٢	٣ — استخدام الحاسب الالىكترونى في علوم المكتبات (مقدم)
٢	٤ — المؤسسات الدولية للمكتبات والمعلومات
٢	٥ — الاتجاهات الحديثة في الاختزان والاسترجاع

• يختار الطالب إحدى الشعبتين السابقتين حسب تخصصه في مرحلة الليسانس .

عدد الساعات اسبوعيا	مادة الدراسة
---------------------------	--------------

(ب) شعبة الوثائق

٢	١ - مناهج البحث في علوم الوثائق والأرشيف
٢	٢ - بحث تطبيقي
٢	٣ - استخدام الحاسب الالكتروني في علوم الوثائق والأرشيف (مقدم)
٢	٤ - تحقيق ونشر النصوص (الوثائق والمخطوطات)
٢	٥ - لغة أوروبية حديثة (نصوص متخصصة)

ويدرس طالب الدبلوم التأهيل للمكتبات (جلول ٥) ١٢ مقررأ موزعة
على عامين بواقع ساعتين لكل مقرر أى ٢٤ ساعة . والمقررات في الدبلوم
التأهيل للمكتبات تغطي أساسيات تخصص المكتبات والمعلومات بصفة عامة
مع ملاحظة أن البرنامج يشتمل على ثلاثة مقررات من خارج التخصص
هى : مدخل الى الحاسب الالكتروني ، مدخل الى الاحصاء ، علم اللغة
العالم .

جدول (٥)

مقررات الدراسة بالدبلوم التأهيل للمكتبات

عدد الساعات أسبوعيا	مادة الدراسة
	الفرقة الأولى :
٢	١ - الوصف الببليوجرافى
٢	٢ - التصنيف
٢	٣ - المصادر والمراجع العامة للمعلومات

عدد الساعات اسبوعيا	مادة الدراسة
٢	٤ - الإدارة وتنمية المقتنيات
٢	٥ - خدمات المكتبات والمعلومات
٢	٦ - مدخل الى الحاسب الالىكترونى
—	
١٢	

الفرقة الثانية

٢	١ - تحصيل المعلومات
٢	٢ - نظم المعلومات البليوجرافية
٢	٣ - التحليل الموضوعى
٢	٤ - المصادر والمراجع المتخصصة (انسانيات أو علوم)
٢	٥ - مدخل الى الاحصاء
٢	٦ - علم اللغة العام
—	
١٢	

وبين الجدول رقم (٦) أن الطالب يدرس في دبلوم الوثائق ١٨ مقررا
موزعة على عامين بواقع ساعتين لكل مقرر أى ٣٦ ساعة .

جدول (٦)

مقررات الدراسة بدبلوم الوثائق

عدد الساعات اسبوعيا	مادة الدراسة
	● الفرقة الأولى :
٢	١ - علم الوثائق
٢	٢ - علم الكتابة العربية
٢	٣ - الكتاب الاسلامى المخطوط

عدد الساعات أسبوعيا	مادة الدراسة
٢	٤ - مصادر ومراجع الحضارة الاسلامية
٢	٥ - ادارة الوثائق الجارية
٢	٦ - الادارة والتنظيم
٢	٧ - الشريعة الاسلامية
٢	٨ - اللغة التركية
٢	٩ - اللغة الاوربية الحديثة (نصوص متخصصة)
١٨	

● الفرقة الثانية :

٢	١ - علم الأرشيف
٢	٢ - فهرسة وتصنيف وتكشيف الوثائق
٢	٣ - المصغرات الفيلمية وخدمة الوثائق
٢	٤ - تاريخ النظم
٢	٥ - الآثار والفنون الاسلامية
٢	٦ - مدخل الى الاحصاء
٢	٧ - استخدام الحاسب الالكتروني في علوم الوثائق
٢	والأرشيف
٢	٨ - اللغة الاوربية الحديثة (نصوص متخصصة)
٢	٩ - اللغة التركية (نصوص الوثائق)
١٨	

ويمكن أن نسجل الملاحظات التالية على الدراسات العليا :

- أ) تنوع درجات الدراسات العليا (دبلوم ، ماجستير ، دكتوراه) .
- ب) اتاحة الفرصة للحاصلين على درجات جامعية أولى في تخصصات موضوعية مختلفة في الحصول على شهادات مهنية في المكتبات أو الوثائق .

ج) على الرغم من أن المدة المقررة للحصول على درجة الماجستير أو درجة الدكتوراه هي عامين على الأقل ، ألا أنه يندر أن يحصل أحد الطلاب على الدرجة في أى من المرحلتين في المدة المقررة كحد أدنى ، فالفترة الزمنية التى يستغرقها الطالب للحصول على درجة الماجستير أو درجة الدكتوراه قد تصل الى ثلاث سنوات أو أكثر ، وربما كان ذلك بسبب عدم تفرغ طلاب الدراسات العليا وانشغالهم بالعمل الوظيفي ، وقلة عدد المشرفين وزيادة أعبائهم التدريسية^(١٥).

د) صعوبة استكمال الدراسة على مستوى الماجستير للحصول على الدبلوم التأهيلي للمكتبات ، اذ يشترط حصول الطالب على جيد جدا على الأقل في الدبلوم ، كما أنه يحتاج الى سنتين على الأقل في مرحلة الماجستير اضافة الى السنتين التى درسهما الطالب في الدبلوم .. والفترة طويلة اذا قيست بالفترة التى يقضيها الطالب في الخارج للحصول على نفس الدرجة .

٣/١/٢ الطلاب :

بدأ القسم في قبول الطلاب منذ العام الدراسي ١٩٥١/٥٠ ويوضح الجدول رقم (٧) أعداد الطلاب بالقسم على امتداد عدد من السنوات .

جدول (٧)

أعداد الطلاب بمرحلة الليسانس بقسم المكتبات وبنائات

السنة الدراسية	الفرقة الأولى	الفرقة الثانية	الفرقة الثالثة	الفرقة الرابعة
١٩٥١ ٥٠	٣٧	-	-	-
١٩٥٢ ٥١	٢٩	٢٢	-	-
١٩٥٣ ٥٢	٢٢	١٧	٢١	-
١٩٥٤ ٥٣	١٧٤	١٥	١٧	٢١
١٩٦٠ ٥٩	١٣٨	٩٦	٣٢	٤٧

السنة الدراسية	الفرقة الأولى	الفرقة الثانية	الفرقة الثالثة	الفرقة الرابعة
١٩٦٩ - ٦٨	علم	٢٢	٤٧	٣٣
١٩٧٠ - ٦٩	علم	٢٦	٢٢	٣٥
مكبات وثائق مكبات وثائق مكبات وثائق مكبات وثائق				
١٩٧٩ - ٧٨	٢٩٢	١٥٩	٦٧	٧٣
١٩٩٠ - ٨٩	١٦٥	١٧٣	٣٧	٣١٨
			٤٣	٢٨٥
			٣٦	

وهكذا بدأ معهد الوثائق والمكبات بـ ٣٧ طالبا في أوائل الخمسينات ، وعندما تحول المعهد الى قسم من أقسام كلية الآداب بدأ يقبل عدد كبير من الطلاب ، ففى العام ٥٣ - ١٩٥٤ بلغ عدد الطلاب فى السنة الأولى ١٧٤ طالبا . وقد انخفضت أعداد الطلاب الى حد ما فى فترة الستينات ، ولكن العدد أخذ يتزايد زيادة كبيرة منذ أواخر السبعينات وقد بلغ عدد الطلاب فى مرحلة الليسانس بالقسم فى العام الدراسى ١٩٩٠/٨٩ (١٠٥٧) طالبا .

وتجدر الاشارة الى الاقبال المتزايد على الدراسة بالقسم فى فترة الثمانينات وربما كان ذلك راجعا الى أهمية تخصص المكبات والمعلومات فى الوقت الحاضر من ناحية وتوافر فرص العمل لخريجى القسم من ناحية أخرى .

ويوضح الجدول رقم (٨) أعداد طلاب الدراسات العليا بالقسم فى العام الجامعى ١٩٩٠/٨٩ .

جدول (٨)

أعداد طلاب الدراسات العليا بقسم المكبات والوثائق

١٩٩٠/٨٩

دبلوم	الوثائق	دبلوم	المكبات	ماجستير	وثائق	ماجستير	مكبات	دكتوراه	دكتوراه
الفرقة الأولى	الثانية	الأولى	الثانية	تمهيدى	مسجل	تمهيدى	مسجل	وثائق	مكبات
٣٨	٩	٣٧	١١	١٥	٧	٣٦	٢٨	٤	٢٧

ويتبين من الجدول أنه يدرس بشعبة المكتبات ١٣٩ طالبا ويدرس بشعبة الوثائق ٧٠ طالبا .

وإذا أضفنا أعداد طلاب مرحلة الليسانس (١٠٥٧) الى أعداد طلاب الدراسات العليا (٢٠٩) فانه يتضح أن العدد الكلي لطلاب القسم هو ١٢٦٦ طالبا ويمثل طلاب المرحلة الجامعية الأولى ٨٣,٥٪ بينما يمثل طلاب الدراسات العليا ١٦,٥٪ .

٤/١/٢ الخريجون :

يوضح الجدول رقم (٩) أعداد خريجي القسم في المرحلة الجامعية الأولى منذ تخرج أول دفعة في سنة ١٩٥٤ حتى آخر دفعة في سنة ١٩٨٩ .

جدول (٩)

الحاصلون على درجة الليسانس من قسم المكتبات والوثائق

م	العام الدراسي	ليسانس المكتبات والوثائق	ليسانس المكتبات	ليسانس الوثائق	العدد الكلي
١	١٩٥٤/٥٣	٢١	—	—	٢١
٢	١٩٥٥/٥٤	١٥	—	—	١٥
٣	١٩٥٦/٥٥	١٠	—	—	١٠
٤	١٩٥٧/٥٦	٦٠	—	—	٦٠
٥	١٩٥٨/٥٧	٩٢	—	—	٩٢
٦	١٩٥٩/٥٨	٣٨	—	—	٣٨
٧	١٩٦٠/٥٩	٣٤	—	—	٣٤
٨	١٩٦١/٦٠	٢٩	—	—	٢٩
٩	١٩٦٢/٦١	٦٣	—	—	٦٣

م	العام الدراسى	ليسانس المكاتب والوثائق	ليسانس المكاتب	ليسانس الوثائق	العدد الكل
١٠	١٩٦٣/٦٢	٨٨	—	—	٨٨
١١	١٩٦٤/٦٣	٧٨	—	—	٧٨
١٢	١٩٦٥/٦٤	٤٢	—	—	٤٢
١٣	١٩٦٦/٦٥	٦٠	—	—	٦٠
١٤	١٩٦٧/٦٦	٩٠	—	—	٩٠
١٥	١٩٦٨/٦٧	٥٠	—	—	٥٠
١٦	١٩٦٩/٦٨	٥٥	—	—	٥٥
١٧	١٩٧٠/٦٩	٢٤	—	—	٢٤
١٨	١٨٧١/٧٠	٢١	—	—	٢١
١٩	١٩٧٢/٧١	—	١٧	—	١٧
٢٠	١٩٧٣/٧٢	—	٢٢	—	٢٢
٢١	١٩٧٤/٧٣	—	٤٩	—	٤٩
٢٢	١٩٧٥/٧٤	—	٤٢	—	٤٢
٢٣	١٩٧٦/٧٥	—	٥٦	—	٥٦
٢٤	١٩٧٧/٧٦	—	١٨	٢٥	٤٣
٢٥	١٩٧٨/٧٧	—	٢٦	١١	٣٧
٢٦	١٩٧٩/٧٨	—	٤٦	٢٤	٧٠
٢٧	١٩٨٠/٧٩	—	٥٨	٣٢	٩٠
٢٨	١٩٨١/٨٠	—	٨٨	٣٥	١٢٣
٢٩	١٩٨٢/٨١	—	١٢٣	٣٣	١٦٦
٣٠	١٩٨٣/٨٢	—	١٤٧	٦٨	٢١٥
٣١	١٩٨٤/٨٣	—	١٦٨	٥٠	٢١٨
٣٢	١٩٨٥/٨٤	—	١٢٨	٤٩	١٧٧
٣٣	١٩٨٦/٨٥	—	١٦٦	٤٨	٢١٤
٣٤	١٩٨٧/٨٦	—	١٩٨	٤٠	٢٣٨

م	العام الدراسي	ليسانس المكتبات والوثائق	ليسانس المكتبات	ليسانس الوثائق	العدد الكل
٣٥	١٩٨٨/٨٧	—	١٩٧	٣٤	٢٣١
٣٦	١٩٨٩/٨٨	—	١٨٠	٤٢	٢٢٢
<hr/>					
					٣١٠٠

ويتبين من الجدول (٩) أن اجمالي عدد المتخرجين في القسم هو ٣١٠٠ شخص على مدار ٣٦ سنة بمتوسط عام قدره ٨٦ فردا في السنة ، وهذا العدد ليس كبيرا كما قد يتصور البعض ، ولا يغطي احتياجات السوق من العمالة المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات والوثائق

ورغم أن الاعداد كانت قليلة في السنوات الأولى الا أنها بدأت تتزايد بصورة واضحة منذ أوائل الثمانينات ، فقد وصل العدد الى ٩٠ عام ١٩٨٠ وزاد عن المائة عام ١٩٨١ وزاد عن المائتين عام ١٩٨٤ وفيما يلي بيان بأعداد الخريجين كل عشر سنوات تقريبا :

٢٣٦	الخمسينات
٥٨٩	الستينات
٣٨١	السبعينات
١٨٩٤	الثمانينات

المجموع ٣١٠٠

ويوضح هذا البيان أنه فيما عدا فترة السبعينات فإن العدد أخذ في الازدياد وأنه كان كبيرا للغاية في الثمانينات .

ورغم أن نسبة الذكور كانت هي الغالبة منذ أول دفعة وحتى يناير ١٩٦٤ ، إذ كانت ٣٣٥ ذكور مقابل ١١٥ أناث^(١٦) إلا أن نسبة الاناث أصبحت هي الغالبة فيما بعد ذلك .

ويلاحظ ان الدفعات من ٥٣ - ١٩٥٤ حتى ٧٠ - ١٩٧١ (أى ١٨ دفعة) هي الدفعات التي درس فيها الطلاب المكتبات والوثائق معا ، بينما الدفعات من ١٩٧٢/٧١ حتى ١٩٧٦/٧٥ (أى ٥ دفعات) هي الدفعات التي درس فيها الطلاب تخصص المكتبات فقط ، أما الدفعات من ١٩٧٧/٧٦ حتى ١٩٨٩/٨٨ (أى ١٣ دفعة) فهي الدفعات التي توزع فيها الطلاب بين شعبة المكتبات وشعبة الوثائق وباستثناء أول دفعة بعد التشعب (١٩٧٧/٧٦) فان عدد الخريجين في شعبة المكتبات أكبر بكثير من الخريجين في شعبة الوثائق .

وجدير بالذكر أن الخريجين لم يكونوا من مصر وحدها وإنما تخرج في القسم العديد من الوافدين من بلاد عربية وغير عربية مثل : الاردن ، فلسطين ، السعودية ، زائير ، السودان ، سوريا ، البحرين ، الكويت ، ايران ، تونس ، المغرب .

فاذا انتقلنا الى الخريجين في مرحلة الدراسات العليا فان الجدول رقم (١٠) يبين أعداد الحاصلين على درجات الماجستير والدكتوراة في شعبتي المكتبات والوثائق ومنه يتضح أن عدد الحاصلين على درجات عليا هو ٩٩ منها ٦٥ للماجستير و٣٤ للدكتوراة . ويلاحظ أن رسائل المكتبات (٦٩) أكثر من رسائل الوثائق (٣٠) .

وأول رسالة أجازها القسم كانت عام ١٩٦٠ وهي رسالة الدكتوراة الاستاذ الدكتور أحمد أنور عمر ، وأول رسالة ماجستير أجازها القسم كانت عام ١٩٦١ وهي للاستاذ محمد المهدي حنفي . وقد شهدت فترة الستينات اجازة (١١) رسالة بينما شهدت فترة السبعينات اجازة (٢٨) رسالة ، اما فترة الثمانينات فقد أجاز فيها ٦٠ رسالة .

الجنسية	دكتوراه		ماجستير		المجموع
	مكتبات	وثائق	مكتبات	وثائق	
سوداني	٣	١	—	—	٤
سعودي	—	—	٣	—	٣
جزائري	١	—	—	—	١
أردني	١	—	—	—	١
قطري	—	١	—	—	١
عراقي	—	—	١	—	١
المجموع	٥	٢	٤	—	١١

جدول (١٠)

الحاصلون على درجات الماجستير والدكتوراه من قسم المكتبات والوثائق

الأعوام	رسائل الماجستير		رسائل الدكتوراه		المجموع
	شعبة المكتبات	شعبة الوثائق	شعبة المكتبات	شعبة الوثائق	
١٩٦٠	—	—	١	—	١
١٩٦١	١	—	—	—	١
١٩٦٢	—	—	—	—	—
١٩٦٣	—	١	—	١	٢
١٩٦٤	—	١	—	—	١
١٩٦٥	—	—	—	—	—
١٩٦٦	٣	—	—	—	٣
١٩٦٧	١	—	—	—	١
١٩٦٨	—	—	—	—	—
١٩٦٩	—	١	١	—	٢
١٩٧٠	—	٢	—	١	٣

الأعوام	رسائل الماجستير رسائل الدكتوراه				المجموع
	شعبة المكتبات	شعبة الوثائق	شعبة المكتبات	شعبة الوثائق	
١٩٧١	٢	—	—	—	٢
١٩٧٢	١	—	٢	—	٣
١٩٧٣	١	—	—	—	١
١٩٧٤	١	١	—	—	٣
١٩٧٥	١	٣	١	١	٦
١٩٧٦	٢	—	١	—	٣
١٩٧٧	—	١	—	—	١
١٩٧٨	١	١	—	—	٢
١٩٧٩	٣	—	١	—	٤
١٩٨٠	٢	—	١	—	٣
١٩٨١	٣	—	٢	١	٦
١٩٨٢	٢	—	١	—	٣
١٩٨٣	٤	—	٢	—	٦
١٩٨٤	٣	—	٥	١	٩
١٩٨٥	—	—	١	١	٢
١٩٨٦	٣	—	١	١	٥
١٩٨٧	٤	٣	٢	—	٩
١٩٨٨	٤	٥	٣	—	١٢
١٩٨٩	١	٣	١	—	٥
المجموع ٤٣					٩٩
					٨
					٢٦
					٢٢

جدول (۱۱)
الحاصلون علی دہلومات من قسم المکتبات والوثائق

الدهلومات	دہلوم الوثائق	دہلوم مکتبات (عام)	دہلوم مکتبات (خاص)	دہلوم المکتبات والوثائق	الدہلوم التأهیل للمکتبات والمعلومات	الجموع
الأعوام الدراسیة	۱۹۸۹	۱۹۷۴	۱۹۷۵	۷۱/۷۰ -	۷۶/۷۵ -	۱۹۸۹-۸۴/۸۳
۱ ۱۹۶۳/۶۲	—	—	—	—	—	۱
۱ ۱۹۶۴/۶۳	—	—	—	—	—	۱
۱ ۱۹۶۵/۶۴	—	—	—	—	—	۱
۱ ۱۹۶۶/۶۵	—	—	—	—	—	۱
— ۱۹۶۷/۶۶	—	—	—	—	—	—
— ۱۹۶۸/۶۷	—	—	—	—	—	—
— ۱۹۶۹/۶۸	—	—	—	—	—	—
— ۱۹۷۰/۶۹	۱۵	—	—	—	—	۱۵
۲ ۱۹۷۱/۷۰	۷	۳	—	—	—	۱۲
۲ ۱۹۷۲/۷۱	۱۱	۸	—	—	—	۲۱
— ۱۹۷۳/۷۲	۳	۶	—	—	—	۹
۳ ۱۹۷۴/۷۳	۲۲	۴	—	—	—	۲۹
۳ ۱۹۷۵/۷۴	—	۱۴	—	—	—	۱۷
۱ ۱۹۷۶/۷۵	—	—	۱۳	—	—	۱۴
— ۱۹۷۷/۷۶	—	—	۹	—	—	۹
— ۱۹۷۸/۷۷	—	—	—	—	—	—
— ۱۹۷۹/۷۸	—	—	۱۸	—	—	۱۸
— ۱۹۸۰/۷۹	—	—	۳	—	—	۳
۱ ۱۹۸۱/۸۰	—	—	۱۳	—	—	۱۴
۱ ۱۹۸۲/۸۱	—	—	۱۶	—	—	۱۷
۱ ۱۹۸۳/۸۲	—	—	۲۵	—	—	۲۶
۲ ۱۹۸۴/۸۳	—	—	۳۴	—	—	۴۱
۲ ۱۹۸۵/۸۴	—	—	۳۴	—	—	۴۰
۶ ۱۹۸۶/۸۵	—	—	—	—	۱۸	۳۳

الدبلومات	دبلوم الوثائق	دبلوم مكتبات (عام)	دبلوم مكتبات (خاص)	دبلوم للكليات والعوق	الدبلوم التأهيل للمكتبات والمعلومات	المجموع
الأعوام الدراسية	١٩٨٩	١٩٧٤	١٩٧٥	١٩٨٧	٧٦/٧٥ -	١٩٨٩ - ٨٤/٨٣
١٩٨٧/٨٦	٣	-	-	٥	١٣	٢١
١٩٨٨/٨٧	٣	-	-	-	١٤	١٧
١٩٨٩/٨٨	٣	-	-	-	١١	١٤
المجموع	٣٧	٥٨	٣٥	١٧٩	٦٥	٣٧٤

ويوضح الجدول رقم (١١) أعداد الحاصلين على دبلومات في المكتبات ، و الوثائق ، من القسم ابتداء من العام ١٩٦٣/٦٢ وحتى العام ١٩٨٩/٨٨ ومنه يتضح أنه قد حصل ٣٧٤ طالبا على درجات الدبلوم المتنوعة . ومن بين هؤلاء الطلاب حصل ٣٧ طالبا على دبلوم الوثائق بينما حصل ٣٣٧ طالبا على دبلومات متنوعة في مجال المكتبات والمعلومات . وهذه الدبلومات مهنية في أساسها ماعدا الدبلوم التأهيل للمكتبات والمعلومات الذي يمكن للحاصلين عليه استمرار دراساتهم العليا بعد ذلك وفق شروط معينة . وقد حصل بالفعل طالب حاصل على الدبلوم التأهيل - حصل على درجة الماجستير في المكتبات عام ١٩٨٩ .

٥/١/٢ هيئة التدريس :

يوضح الجدول رقم (١٢) هيئة التدريس بقسم المكتبات والوثائق .

جدول (١٢)

هيئة التدريس بقسم المكتبات والوثائق

المرتبة	مكتبات	وثائق	المجموع
أستاذ	٤	١	٥
أستاذ مساعد	—	٢	٢
مدرس	٥	١	٦
مدرس مساعد	١١	٨	١٩
معيد	١٠	٣	١٣
المجموع	٣٠	١٥	٤٥
ويضاف الى ذلك :			
أساتذة متفرغون	١	٢	
متدربون	٥	٤	

وبصفة عامة فإن الهيئة التدريسية قليلة العدد اذا قيمت بعدد الطلاب أو بعدد المقررات أو بالواجبات والمسئوليات الكثيرة الملقاة على عاتقها .

ويتندب القسم بعض الأساتذة من خارجه لتدريس بعض المقررات التخصصية . بسبب النقص في أعضاء هيئة التدريس وبسبب الحاجة الى بعض الخبرات غير المتوفرة بالقسم مثل انتداب كاتب لادب الأطفال لتدريس مقرر مواد الاطفال أو انتداب مدير المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم لتدريس مقرر المكتبات العامة والمدرسية أو انتداب أستاذ متخصص في الحاسب الالى لتدريس مقررات الحاسب الالى بالقسم . أما المقررات غير التخصصية فيقوم بتدريسها لطلاب القسم أساتذة من أقسام أخرى أو من كليات أخرى بالجامعة .

وجميع أعضاء هيئة التدريس من الحاصلين على درجة الدكتوراة ، أما المدرسون المساعدون من الحاصلين على درجة الماجستير ، والمعيون هم من الحاصلين على درجة الليسانس بتقديرات عالية .

ويلاحظ أن للقسم دور كبير في تكوين أعضاء هيئة التدريس ، اذ أن كل أعضاء هيئة التدريس - ماعدا واحد حاصل على درجة الدكتوراة من جامعة لندن - من الحاصلين على درجة الدكتوراة من مصر .. أما المدرسون المساعدون (١٩) فمنهم أربعة حصلوا على درجة الماجستير من جامعات في الولايات المتحدة وبريطانيا وذلك يبين أن « الاعداد » محلي بالدرجة الاولى نظرا لقلة الابتعاث الحكومي من جهة ، وقلة المنح من جهة اخرى ، وتوافر فرص الاعداد بالداخل من جهة ثالثة .

ويعانى القسم من ضغط كبير من العمل على أعضاء هيئة التدريس سواء للانتدابات للتدريس بأقسام المكتبات الأخرى بمصر أو للمشاركة بالقاء المحاضرات في البرامج التدريبية المتعددة ، فضلا عن الاستشارات المهنية ، والاعارات للعمل خارج مصر ، والأجازات الخاصة . ويوضح البيان التالى موقف الاعارات والأجازات الخاصة :

الاعارات	الاجازات الخاصة
استاذ	٣
أستاذ مساعد	—
مدرس	٢
مدرس مساعد	٣
معيد	٤
المجموع	٧

وهكذا فان خمسة من أعضاء هيئة التدريس بما يمثل حوالى ٣٩٪ من قوة هيئة التدريس العاملة بالقسم فى اعارات للتدريس ببلاد عربية شقيقة هى السعودية وقطر وفيما يتعلق بالهيئة المساعدة (المدرسون المساعدون والمعيدون) فان نسبة الأجازات الخاصة تمثل ٢٢٪ .

ورغم أن العنصر الرجالى هو الغالب بالنسبة لهيئة التدريس ، فإن العنصر النسائى هو الغالب بالنسبة للهيئة المساعدة وهى هيئة تدريس المستقبل .

ذكور	اناث	هيئة تدريس
٩	٤	مدرسون مساعدون ومعيدون
١٠	٢٢	

٦/١/٢ الموارد المادية :

يستفيد القسم من حجرات وقاعات ومدرجات كلية الاداب بجامعة القاهرة بصفة عامة فيما يتعلق بالدروس النظرية ، الا أن هناك بعض الغرف الخاصة بالقسم منها :

أ) غرفتان للأساتذة باحدى مباني الكلية الأربعة .

ب) المعمل البليوجرافى لشعبة المكتبات .

وهو يشتمل على نماذج عديدة من الكتب المرجعية لتدريب الطلاب على استخدامها كما يشتمل على الكثير من الكتب فى الموضوعات المختلفة لأغراض التدبىس العمل فى الفهرسة الوصفية والتصنيف والتحليل الموضوعى . وهذا المعمل مزود بنسخ كافية من قواعد الفهرسة وقوائم رؤوس الموضوعات وجداول نظم التصنيف .

ج) معمل خاص بالترميم والصيانة لشعبة الوثائق .

د) غرفة للتدريب العمل بالمكتبة المركزية لجامعة القاهرة حتى يكون الطالب قريبا من مصادر المكتبة .

هـ) مكتبة القسم

وهى تشتمل على الكتب والنوريات والرسائل الجامعية والتقارير والنشرات فى مجال المكتبات والمعلومات باللغة العربية واللغات الأخرى . .

(ويمكن للطالب أن يستفيد أيضا من مكتبة كلية الآداب والمكتبة المركزية لجامعة القاهرة) .

وجارى الآن انشاء معمل للحاسبات الالكترونية المصغرة والميكرو فيلم .

٧/١/٢ اسهامات :

ان لهذا القسم الرائد دوره فى مجالات عديدة فهو فضلا عن دوره فى تأهيل الكوادر المتخصصة من المكتبيين وإختصاصى المعلومات والوثائقيين للعمل بالمكتبات ومراكز المعلومات ودور الوثائق والأرشيفات بمصر وخارجها ، ودوره فى اعداد البحوث الأكاديمية على مستوى الماجستير والدكتوراه ، يساهم القسم بأنشطة أخرى متعددة منها :

- مساهمة أعضاء هيئة التدريس باعداد الكتب والبحوث والكتابة فى الدوريات المتخصصة فى مجال المكتبات والمعلومات .

- تقديم الاستشارات الفنية المتعلقة بانشاء أو تطوير المكتبات ومراكز المعلومات .

- التخطيط والاشراف والتدريس فى العديد من البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال المكتبات والمعلومات والوثائق .

- المشاركة فى اللجان المتخصصة وفى المؤتمرات والندوات العلمية سواء على الصعيد المحلى أو العربى أو العالمى .

- احتضان الجمعية المصرية لعلوم المكتبات والمعلومات والإرشيف أذ أن مقرها هو القسم .

- عقد (ندوة الدراسات العليا) وهذه الندوة التى تعقد سنويا منذ حوالى منتصف السبعينات بصفة شبه منتظمة يشترك فيها أساسا أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا بالقسم لمناقشة وتدارس بعض القضايا والمسائل التى تهم التخصص . فقد يمرض أحد الطلاب مخطط البحث الذى

يرغب فى تسجيله للماجستير أو الدكتوراة ، وقد يقدم الباحث عرضا للبحث الذى أعده للحصول على درجة علمية . وقد تستضيف الندوة أحد الخبراء أو الأساتذة من مصر أو خارجها لالقاء محاضرة فى موضوع حيوى ، أو تستضيف عددا من الخبراء للتخاور حول قضية من القضايا . وقد يكون الأمر هو عرض كتاب جديد ومناقشة مآجاء به . وفى السنوات الأخيرة كانت الندوة تعقد لمدة ساعتين كل أسبوع أو كل أسبوعين من أسابيع الدراسة بصفة عامة .

٢ / ٢ أقسام المكتبات والوثائق الأخرى :

ان الأقسام الأخرى - وليلة الثانينات - مازال فى مرحلة البداية ، ومناهج الدراسة بها لا تختلف كثيرا عن مناهج الدراسة بقسم المكتبات والوثائق بآداب القاهرة ، بل يتطابق برنامج فرع بنى سوف مع برنامج القسم بآداب القاهرة .

ورغم وجود التشعب (أى أن تكون الدراسة فى قسم المكتبات والوثائق عامة فى السنة الأولى ويبدأ التخصص منذ السنة الثانية فى شعبة المكتبات أو فى شعبة الوثائق) فى فرع بنى سوف منذ نشأته ، ورغم تأخر تنفيذه لبعض الوقت بالنسبة للقسم فى جامعة طنطا ، إلا أنه لم ينفذ بالمرّة فى قسم الوثائق والمكتبات بجامعة الاسكندرية^(١٧) مع أن هذا القسم هو أقدم كل هذه الأقسام الناشئة ، بل وقد قدم القسم هذا العام (١٩٨٩) مشروعا لتطوير الدراسة به دون تشعب على الإطلاق ، أى الاتجاه نحو دراسة المكتبات والمعلومات فى سنوات الدراسة الأربع مع الأبقاء على عدد قليل من مقررات الوثائق ، وأن يكون التخصص فى المكتبات والمعلومات أو فى الوثائق والأرشيف فى مرحلة الدراسات العليا ابتداء من السنة التمهيدية للماجستير . ولم تبدأ الدراسة بعد بقسم المكتبات بجامعة المنوفية . ويفكر هذا القسم الذى مازال تحت الانشاء فى البدء بدبلوم على للمعلومات والمكتبات للحاصلين على درجة الليسانس أو البكالوريوس من احد الجامعات المصرية أو ما يعادلها .

والبرنامج الوحيد المختلف عن البرامج السابقة هو برنامج شعبة المكتبات والوسائل التعليمية بكلية التربية بجامعة حلوان ، وربما كان هذا الاختلاف بسبب ضم الشعبة لدراسة « المكتبات » و « الوسائل التعليمية » وليس « الوثائق » كما هو الحال فى الأقسام السابقة فضلاً عن ادخال الكثير من مقررات التربية باعتبار أن الشعبة تقع داخل نطاق كلية التربية .

ومن يطلع على برنامج الدراسة لشعبة المكتبات والوسائل التعليمية^(١٨) أنظر جدول رقم ١٣) يدرك أن الطالب يدرّب فى السنوات الأربعة (٩٣) ساعة نظرية و (٤٣) ساعة تطبيقات مما يبين كثرة عدد الساعات عن برنامج قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة وخاصة فيما يتعلق بالتطبيقات .

وتمثل الدراسة النظرية فى برنامج جامعة حلوان حوالى ٦٨,٤ ٪ بينما تمثل التطبيقات حوالى ٣١,٦ ٪ .

جدول (١٣)

خطة الدراسة لشعبة المكتبات والوسائل التعليمية بجامعة حلوان .

عدد الساعات			
الفرقة الأولى	نظري تطبيقات	الفرقة الثانية	نظري تطبيقات
أولاً - المقررات التخصصية		أولاً - المقررات التخصصية	
مدخل إلى المكتبات	٢	أسس الاختيار وبناء المجموعات	٢
مدخل إلى الوسائل التعليمية	٢	الوصف البيبليوجرافى لغير المطبوعات	٢
تاريخ أوعية المعرفة ومؤسساتها	٢	التصنيف بالخطوط العشرية	١
الوصف البيبليوجرافى للمطبوعات	٢	المراجع العامة والترات	١
الطباعة والنسخ والتجليد	١	التصوير الفوتوغرافى واستخداماته	٢
المحسمات والمتاحف والمعارض	٢		

عدد الساعات		الفرقة الأولى	
الفرقة الثانية		نظري تطبيقات	
نظري تطبيقات			
ثانياً - المقررات التهيئة والنفسية			
أجهزة العرض (صيانة وتشغيل واستخلام)		٢	٢
٢	٢	٢	٢
ثانياً - المقررات التهيئة والنفسية			
التعليم		٢	٢
الفروق الفردية		٢	٢
نظم التعليم في مصر		٢	١
ثالثاً - المقررات للمساعدة		٢	٢
الكهرباء الخاصة بالأجهزة		٢	١
لغة انجليزية		٢	٢
لغة عربية		٢	٢
مبادئ الاحصاء الوصفي		٢	٢
المجموع		٩	٢٤
١٢	٢٣	المجموع	

الفرقة الثالثة		نظري تطبيقات		الفرقة الرابعة		نظري تطبيقات	
أولاً - المقررات التخصصية				أولاً - المقررات التخصصية			
١	٢	التحليل الموضوعي التخصصي	٢	١	٢	١	٢
١	٢	المكتبات والوسائل التعليمية	٢	١	٢	١	٢
١	١	نظم المعلومات الجغرافية	١	١	٢	١	٢
٢	٢	نظم المعلومات الخاصة	٢	٢	١	١	٢
المكتبات والوسائل التعليمية		المصطلحات (ملصقات ولوحات)		٢		٢	
(خدمات)		الاتقاء والتسجيلات الصوتية		٢		١	
المصطلحات (رسوخ يمانية)		أجهزة العرض (الصيانة وتشغيل والاستخدام)		٢		٢	

الحاسب الالىكترونى		التصوير السينمائى والتليفزيونى	
		(تجهيز واستخدام)	
٢		٢	
ثانياً - المقررات التربوية والنفسية		ثانياً - المقررات التربوية والنفسية	
علم النفس الاجتماعى		الادارة المدرسية	
٢		٢	
المفاهيم اللغوية		طرق التدريس العامة	
٢		٢	
المفاهيم العلمية		الأصول الاجتماعية والثقافية للتربية	
٢		٢	
نظام التعليم فى مصر		سيكولوجية القراءة والاستيعاب	
٢		٢	
و « التعلم الاساسى »		قراءة الصور والمثيرات	
٢		٢	
النااهج		البصرية غير اللفظية	
٢		٢	
المجموع		المجموع	
٢٣ ١١		٢٣ ١١	

ويتضح من الجدول السابق أن المقررات فى السنتين الاولى والثانية تتوزع على :
المقررات التخصصية ، المقررات التربوية والنفسية والمقررات المساعدة . بينما تتوزع
المقررات فى السنتين الثالثة والرابعة على المقررات التخصصية والمقررات التربوية
والنفسية فقط ، مع ملاحظة أن المقررات التخصصية تضم ما يتعلق بكل من
« المكتبات » و « الوسائل التعليمية » .

ويوضح الجدول التالى (جدول رقم ١٤) عدد مقررات المكتبات والساعات
المخصصة لها .

ومعنى ذلك أن مقررات المكتبات تمثل ٣٢,٦٪ من مجموع المقررات ، بينما
تمثل المقررات الأخرى وهى مقررات الوسائل التعليمية والتربية وعلم النفس
والمقررات المساعدة ٧٦,٤٪ . ويمكن توزيع مقررات المكتبات على النحو التالى :
المقررات (٢) المقررات الوظيفية (١٠) مقررات الأوعية (٢) مقررات النظم (٢)
المقررات الشقيقة (١) وهكذا فإن المقررات الوظيفية التى تمثل الأنشطة فى
المكتبات هى الغالبة . ومن الواضح أن هذا البرنامج يكاد يكون موجهاً للمكتبات
التي تخدم مؤسسات تعليمية بصفة عامة والمكتبات المدرسية بصفة خاصة .

جدول (١٤)

عدد مقررات المكتبات وساعاتها في برنامج شعبة
المكتبات والوسائل التعليمية بجامعة حلوان

الفرقة	عدد المقررات	عدد الساعات النظرية	عدد الساعات التطبيقية
الأولى	٤ (من ١٣)	٧ (من ٢٤)	٣ (من ٩)
الثانية	٤ (من ١٣)	٦ (من ٢٣)	٦ (من ١٢)
الثالثة	٥ (من ١٣)	٧ (من ٢٣)	٩ (من ١١)
الرابعة	٤ (من ١٣)	٦ (من ٢٣)	٣ (من ١١)
المجموع	١٧ (من ٥٢ مقرر)	٢٦ (من ٩٣ ساعة)	٢١ (من ٤٣)

والدراسات العليا في هذه الكلية (كلية التربية بجامعة حلوان) على النحو
التالى :

- الدبلوم العامة في التربية ، ومدتها سنة جامعية للطلاب المتفرغين وستين لغير
المتفرغين ومن مقرراتها دراسة تجديدية في التخصص العلمى أو الفنى للطلاب
بواقع ثلاث ساعات لمقرر من ١٣ مقرر .

- الدبلوم المهنية في التربية ومدتها سنة جامعية ، وهى تمنح في تخصصات مختلفة
منها المكتبات المدرسية والتوثيق التربوى .

- الدبلوم الخاصة في التربية ومدتها سنة واحدة للحصول على أى من الدبلومين
السابقين وستين للحصول على الدرجة الجامعية الأولى في الآداب والتربية أو
البكالوريوس في العلوم والتربية .

- درجة الماجستير في التربية ، وهي لمن هو حاصل على الدبلوم الخاصة في التربية ومدتها سنة واحدة على الأقل ويقدم فيها الطالب رسالة علمية .

- درجة دكتوراه الفلسفة في التربية .

وهناك بالنسبة للمكتبات ثلاث من المعيلين سجلوا رسائلهم في مرحلة الماجستير في التربية في تخصص المكتبات .

ولم تبدأ الدراسات العليا بعد في قسم المكتبات بينى سوف أو في قسم المكتبات بجامعة طنطا ، أما قسم المكتبات بجامعة الاسكندرية فيتبع نفس النظام الذى يتبعه قسم المكتبات في جامعة القاهرة ، اذ توجد سنة تمهيدية للماجستير بدأت الدراسة بها في العام الجامعى ١٩٨٦/٨٥ ثم يعد الطالب رسالة علمية للحصول على درجة الماجستير في المكتبات . ولم يميز القسم أى رسالة حتى الآن ولكن عدد الطلاب المسجلين للدرجة الماجستير بالقسم حوالى عشرة حتى الآن .

وجدير بالذكر أن قسم المكتبات بجامعة الاسكندرية وكذلك قسم المكتبات بجامعة طنطا يقبل كل منهما الطلاب في المرحلة الأولى بعد اجتياز مقابلة شخصية ، كما أنه تخصص بعض المقاعد في كل من القسمين لطلاب الانتساب وهم أمناء المكتبات غير المؤهلين ولكنهم من الحاصلين على الليسانس أو البكالوريوس في تخصصات موضوعية مختلفة .

وأعداد الطلاب في هذه الأقسام الناشئة قليلة بصفة عامة ، اذ يبلغ عدد الطلاب في قسم المكتبات بجامعة طنطا حوالى ٢٧٠ طالبا ، ويبلغ عدد الطلاب في قسم المكتبات بجامعة الاسكندرية حوالى ٢٠٠ طالبا .

ولا توجد هيئة تدريس كافية في كل هذه الأقسام الناشئة ، بل وتعانى هذه الأقسام من نقص واضح في أعضاء هيئة التدريس . ويوضح البيان التالى عدد أعضاء هيئة التدريس من المتخصصين في هذه الأقسام .

اسم الجامعة	مكتبات	وثائق	المجموع
قسم المكتبات بجامعة الاسكندرية	١	١	٢
قسم المكتبات بفرع بنى سويف	—	١	١
قسم المكتبات بجامعة حلوان	١	١	٢
قسم المكتبات بجامعة طنطا	—	—	—
	٢	٣	٥

وهكذا يوجد خمسة فقط من حملة الدكتوراه في المكتبات والوثائق في أربعة أقسام . ولكن هذه الأقسام تبذل جهودا كبيرة في سبيل تكوين هيئة تدريس كافية ولذلك يوجد عدد كبير من المدرسين المساعدين (من حملة الماجستير) والمعيدين (من حملة الليسانس) في هذه الأقسام .

وعلى أى حال فإن هذه الأقسام تعتمد في عملها اعتمادا كبيرا على انتداب أعضاء هيئة التدريس من قسم المكتبات بجامعة القاهرة ، فضلا عن انتداب بعض المتخصصين المؤهلين الذين يعملون في المكتبات ومراكز المعلومات .

وهناك بالإضافة الى هذا مشروع لانشاء دراسات أخرى في مجال المكتبات منها الدبلوم التطبيقي في مكتبة الطفل بكلية رياض الأطفال بالقاهرة وهي تابعة لوزارة التعليم العالي ومدة الدراسة بالدبلوم سنة واحدة . ويقبل الدبلوم الحاصلون على احدى الشهادات الجامعية أو مايعادها في المكتبات أو دراسات الطفولة أو تربية الطفل أو علم النفس أو الخدمة الاجتماعية أو الدبلوم الخاص في التربية^(١٩) ومنها أيضا الدبلوم التطبيقي في المكتبات بكليات المعلمين والمعلمات النوعية . ومدة الدراسة بالدبلوم سنة واحدة ، وهو يقبل الحاصلون على احدى الشهادات الجامعية ويرغبون التخصص في المكتبات المدرسية .

٣ - التدريب :

إذا كانت جمعية المكتبات المصرية وراء انشاء أول برنامج رسمى لتعليم المكتبات

فى مصر ، فقد كانت كذلك وراء برامج التدرېب قصير المدى والتى بدأت سنة ١٩٤٩ حيث كان البرنامج يستمر لمدة أسبوعين فى العادة ويقدم فيه التدرېب الأساسى فى الاجراءات المكتبية للأشخاص الذين يعملون بالفعل فى المكاتب (٢٠) وقد استمرت واتسعت برامج التدرېب المتنوعة منذ ذلك الوقت وحتى الآن .

والحقيقة أن قانون العاملين المدنيين بالدولة والقرارات الوزارية التى تصدر بشروط الترقى من وظيفة الى أخرى تحتم اجتياز العاملين لبرامج تدريبية تعقد لهم سواء عند التعيين أو قبل الترقية من وظيفة لأخرى ، ولذا فإن الكثير من الوزارات والهيئات مثل وزارات التربية والتعليم والثقافة والزراعة والاقواف والجامعات وغيرها تضم ادارات أو أقسام للتدريب مهمتها عقد البرامج التدريبية للعاملين بهذه الجهات ، ومن البرامج التى تعقدها برامج التدريب على أعمال المكاتب .

والهدف من هذه البرامج هو تقديم بعض الخبرات والمعلومات فى مجال المكاتب والمعلومات للعاملين بالجهات المختلفة ، وتعقد هذه البرامج فى العادة عند التعيين للذين لم تتح لهم فرصة الدراسة التخصصية فى المكاتب أو تكون كبرامج تجديدية أو تنشيطية لتزويد العاملين بالمكاتب من وقت لآخر بالنظم الحديثة والتطبيقات الجديدة فى مجال المكاتب .

وتتراوح مدة الدورة التدريبية ما بين بضعة أسابيع وعدة أشهر ، ويحاضر بهذه البرامج أساتذة من قسم المكاتب وقدامى العاملين بالجهات التى تعقد هذه البرامج وبعض المكبيين من ذوى الخبرة الطويلة فى المجال .

ويضم البرنامج التدريبى فى العادة محاضرات نظرية وتدريبات عملية وزيارات لأهم المكاتب ومراكز المعلومات وقد تعقد اختبارات فى نهاية البرنامج لقياس مدى الاستفادة من التدريب وأحيانا يعطى للدارسين شهادات تبين حضورهم للبرنامج أو اجتيازهم له بنجاح (٢١) .

ورغم تعدد الجهات التى تعقد دورات تدريبية فى مجال المكاتب والمعلومات وتنوع وكثرة الدورات التى تعقد من حين لآخر ، إلا أنه من المفيد ان نشير هنا الى البرامج التدريبية التى تنظمها ثلاثة أجهزة فى مصر لها دور بارز فى مجال التدريب فى المكاتب والمعلومات .

وأول هذه البرامج واللى تم بصورة منتظمة منذ عدة سنوات البرامج التدريبية اللى يقدمها الجهاز المركزى للتنظيم والادارة فى مجالات متعددة ومنها مجال المكتبات . ويقدم هذا الجهاز من خلال مركز التدريب الادارى به خطة سنوية للتدريب تشتمل على العديد من البرامج اللى تخدم كافة أنواع ومستويات الوظائف الادارية بالقطاعين الحكومى والعام وقطاع الاستثمار مستهدفا بتنفيذها تزويد المتدربين بكل جديد فى مجال أعمالهم وتنمية مهاراتهم واكسابهم الخبرة المطلوبة وتعريفهم بالاتجاهات الحديثة .

وتشتمل خطة مركز التدريب الادارى بالقاهرة للعام التدرى ١٩٨٩/٨٨ على أربع مجموعات من البرامج هى : مجموعة البرامج القيادية والاشرافية ، مجموعة للبرامج التخصصية ، مجموعة البرامج التمهيدية ومجموعة البرامج التقدمة . ويقع برنامج تنظيم وإدارة المكتبات « ضمن مجموعة البرامج التمهيدية » .

وجدير بالذكر أنه يلتزم المتدربون بالتفرغ الكامل لحضور البرنامج ويتم تنفيذها بالبحان (بدون رسوم تدريب) بالنسبة للعاملين فى القطاع الحكومى فقط وبرسوم للمتدربين بالبرنامج من العاملين بوحدة القطاع العام وقطاع الاستثمار والموفدين من الدول العربية والشقيقة ويتم تقييم المتدربين بوسائل متعددة .

ومدة برنامج تنظيم وإدارة المكتبات ثلاثة أسابيع ، وهوعقد ثلاث مرات فى السنة . ويهدف هذا البرنامج الى تنمية قدرات ومهارات العاملين فى مجال المكتبات وتزويدهم بالمعلومات والخبرات اللى تساهم فى رفع مستوى أدائهم . ويشترك فى البرنامج مساعدى وأمناء المكتبات العاملين فى هذا المجال ويحتوى البرنامج على موضوعات عديدة مثل : الاسس الحديثة للمكتبات والمعلومات ، الاختيار والافتناء ، الوصف البليوجرافى ، التحليل الموضوعى ، التصنيف ، خدمات المكتبات والمعلومات ، ادارة المكتبات ومراكز المعلومات ، نظم المعلومات البليوجرافية ، الحاسبات الصغيرة واستخدامها فى مجال المكتبات ، النظم الميكروفيلمية واستخداماتها فى مجال المكتبات ، قواعد البيانات .

ومن البرامج المنتظمة الاخرى مايقدمه مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام^(٣٣) . ويعتمد المركز فى نشاط التدريب على امكانيات بشرية ومادية

تكونت لديه خلال مايقرب من عشرين عاما من الممارسة الفعلية لنشاطاته في مصر والعالم العربى . وقد قامت ادارة التدريب بالمركز بتصميم خططها التدريبية على أساس يهدف الى مساعدة المؤسسات المختلفة لتكوين مجموعة من الكوادر العاملة فيها تكون قادرة على ادارة مراكز المعلومات ، تنظيم الوثائق ، تسجيل الوثائق ، تشغيل الاجهزة ، وأداء خدمات الاسترجاع . ويقوم المركز سنويا بعقد مجموعة من البرامج التدريبية على نظم وتكنولوجيا المعلومات والميكروفيلم واستخداماتها في التطبيقات المختلفة ، بالإضافة الى برامج تدريبية في مجال المكتبات والسكرتارية الحديثة ، ويقوم المركز فضلا عن هذا بتنظيم وتنفيذ برامج تعاقدية خاصة لمن يرغب من الشركات والهيئات ، مثل تنظيمه وتنفيذه برامج التدريب على نظم وخدمات المعلومات في اطار الشبكة القومية للمعلومات .

وتنقسم برامج المركز المنتظمة الى ثلاثة أقسام رئيسية : هى برامج الوثائق والميكروفيلم وعددها سبعة ، برامج نظم المعلومات وعددها سبعة ، برامج المكتبات والإدارة وعددها خمسة .

وعلى سبيل المثال فان « برنامج التقنيات الحديثة في المكتبة » يهدف الى التعرف على دور التقنيات الحديثة في تطوير المكتبة . وعناصر هذا البرنامج تدور حول الميكروفيلم والوسائل السمعية والبصرية والحاسب الآلى وقواعد البيانات واستخدامها . ومدة انعقاد البرنامج ٢٧ ساعة خلال ثلاثة أسابيع بواقع ثلاثة أيام أسبوعيا ، وهو موجه الى العاملين في المكتبات من أصحاب الخبرة لمدة لا تقل عن ثلاثة سنوات . وقد أولت الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية اهتماما كبيرا لعملية التدريب ، ولذلك فانها تقوم بالتخطيط والتنظيم والتنفيذ للأنشطة التدريبية المتعددة حيث يقوم فريق من خبراء الشبكة بتنظيم وتلريس عدد من الدورات في نظم البحث في قواعد البيانات والحاسبات وتسويق المعلومات وغيرها . وتوفر الشبكة تدريبا عمليا للمهارات الفنية المساعدة والعاملين الجدد في مجال المعلومات . ومن أمثلة الدورات التدريبية التى تتيحها الشبكة :

في علوم الحاسب : مقدمة الحاسب الآلى ، لغة C لمخططي البرامج ، لغة BASIC للبرمجة ، نظام BRS لإدارة قواعد البيانات ، ادخال البيانات .

فى نظم المعلومات : البحث فى قواعد البيانات عن طريق الاتصال المباشر
وتسليم الوثائق ، دورة متقدمة فى البحث فى قواعد البيانات ، بناء قواعد
البيانات (٢٤).

جدول رقم (١٥)

التدريب بمقر الشبكة

أكتوبر ١٩٨٢ - ٣١ أغسطس ١٩٨٩

التدريب فى مصر

القطاعات

التي تم لتدريبها	التدريب داخل الشبكة				التدريب خارج الاجهال	
	علوم الحاسب	علوم المعلومات	تسويق المعلومات	المجموع	التدريب القومى	التدريب فى الخارج
العلم والتكنولوجيا	٢٢٢	١٤٣	٤	٣٦٩	٢٢٤	١٣
الزراعة	٤٢	٢٨	٣	٧٣	٥٧	٢
الصناعة	٤٩	٤٣	٣	٩٥	٢٥٣	١
الطاقة	٣٧	٤٣	٢	٨٢	٧٤	١
الصحة	٢٧	٨٥	٧	١١٩	٦٤	٤
التصميم	٢٣	١٣	—	٣٦	١	—
بحوث ايجاعية وجنالية	—	٤	—	٤	—	٤
الاسكندرية	٥	٤	—	٩	—	—
قناة السويس	٣	٨	—	١١	—	—
المنصورة	—	٣	—	٣	—	—

القطاعات	التدريب في مصر							التي تم تدريبها
	التدريب داخل الشبكة							
	الاجالى	التدريب في الخارج	برنامج التدريب القومى	المجموع	تسويق المعلومات	علوم المعلومات	علوم الحاسب	
طبا	—	٢	—	٢	—	٢	—	
اخرى	١٣	١٥	—	٢٨	٢٢٠	—	٢٤٨	
اجالى	٤٢١	٣٩١	١٩	٨٣١	٨٩٣	٢١	١٧٤٥	

ويتضح من الجدول (١٥) أن برامج تدريب الشبكة بدأت فى عام ١٩٨٢ ، وأنها منذ ذلك الوقت وحتى أغسطس ١٩٨٩ شملت ١٧٤٥ فردا .

٤ - ملاحظات ختامية :

فى ضوء أهمية المعلومات ودورها الذى لاغنى عنه فى خدمة البحث ودعم خطط التنمية ، وفى ضوء ما أحدثته التكنولوجيا الحديثة من تغييرات واضحة فى مجال المعلومات وماتج عنها من حاجة الى اختصاصيين للمكتبات والمعلومات مؤهلين ومدرين بطريقة تجعلهم قادرين على انجاز مهامهم الفنية ذات القيمة فى وقتنا الحاضر .

وفى ضوء ما استعرضناه فى الصفحات السابقة ، وبسبب نقص واضح فى القوى البشرية المؤهلة والمدرية ، وتوجيه وزارة القوى العاملة والتدريب بمصر بإنشاء شعبة للمكتبات والوثائق فى كل جامعة لتخريج العدد اللازم من هذا التخصص على مدى سنين الخطط الاقتصادية لتدارك العجز فى خريجي هذا التخصص ، فاننا نسجل فيما يلى بعض الملاحظات :

١ - يكاد يكون من المتفق عليه الآن أن إختصاصي المكتبات والمعلومات هو الشخص الذى يتلقى تعليماً أكاديمياً متخصصاً على مستوى جامعى لاداء العمل الفنى بأجهزة ومرافق المعلومات على اختلاف أنواعها ومستوياتها .

نقول ذلك لمنع تعيين غير المهني في مكتبة ما أو في مركز معلومات ما وذلك لأداء عمل مهني ، ولمنع التأهيل المشوه لبعض الأفراد عن طريق دورات تدريبية قصيرة وما أحوجنا في عالمنا العرئى الى أن تدافع الجمعيات ، أو الاتحادات المهنية عن حقوق المهنيين حتى لا تكون مهنة المكتبات والمعلومات مهنة بلا أسوار .

٢ - يبدو من الضروري التكامل والتناغم بين دراسات المكتبات والمعلومات والوثائق والأرشيف . ان تميز هذه الدراسات كقطاع مستقل من قطاعات دراسات المعرفة يستلزم التوحيد وعدم التشتت أو التشقق ، خاصة بعد أن تبين أن كل هذا الدراسات تختص بالمعلومات وأوعيتها التقليدية وغير التقليدية من زوايا وظيفية معينة .

اننا ندعو الى أن تستظل هذه الدراسات بمظلة واحدة ، ويمكن التفكير في كلية مستقلة بالجامعة لعلوم المعلومات تضم عددا من الأقسام العلمية المتخصصة .

٣ - من المفيد الابقاء على دراسات المكتبات والمعلومات في المرحلة الجامعية الأولى فهذا يتيح وضعاً أكاديمياً أفضل لهذه الدراسات ، وهذا لا يمنع بالطبع من إتاحة استكمال الدراسات العليا لمن حصل على الدرجة الجامعية الأولى في هذا التخصص ، ولاينفى أهمية ادخال المقررات الموضوعية اللازمة بشكل أو بآخر في برامج الدراسة . كذلك من الضروري إتاحة الفرصة للحاصلين على الدرجات الجامعية الأولى في تخصصات موضوعية مختلفة للحصول على مؤهلات علمية في دراسات المكتبات والمعلومات . وتجربة قسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب جامعة القاهرة ناجحة في هذا الصدد الى حد كبير .

ورغم النقص الواضح في المؤهلين للعمل بالمكتبات ومراكز المعلومات الا

أننا نخلز من افتتاح أقسام أو نمو عشوائى لأقسام دراسة المكتبات والمعلومات بالجامعات دون استكمال المقومات الأساسية اللازمة لمثل هذه الأقسام وذلك حتى نحصل على خريجين على مستوى معقول من ناحية ، وحتى لا نخرج هذه الأقسام فائضا من العمالة من ناحية أخرى ، ويجب أن يرتبط ذلك ببرنامج لتخطيط القوى العاملة في المجال .

ويبدو من المفيد الاتفاق على شكل من أشكال الاعداد المهني لمساعدى أمناء المكتبات على مستوى المرحلة الثانوية أو بعدها بسنة أو بستين .

٤ - تتطلب ظروف التكوين المهني في الوقت الحاضر ضرورة مراجعة أقسام دراسة المكتبات والمعلومات لبرامجها ومقرراتها الدراسية وفقا للاتجاهات السائدة عالميا في هذا الصدد من ناحية ومراعاة الاحتياجات والظروف المحلية من ناحية أخرى . ويبدو من الضروري الابتعاد قدر الامكان عن أى تكون كل المقررات اجبارية ، ولذلك يفضل أن يكون النظام المتبع هو نظام الفصل الدراسي أو نظام الساعات المعتمدة لاتاحة الفرصة أمام الدارس للاختيار والتخصص فضلا عن اتاحة إستخدامه الوسائل المتعددة للتعلم مما يساعد على اكتساب الدارس للمعرفة والخبرة في المهارة بطريقة أفضل .

ونشير هنا الى أنه ليس من الضروري أن تكون كل برامج أقسام المكتبات والمعلومات متطابقة ، فان للاختلاف بين برنامج وآخر بعض الفوائد .

ونشير هنا أيضا الى أنه من الممكن أن تكون الدراسات العليا على مستويين : مستوى الطالب المتفرغ ومستوى الطالب غير المتفرغ .

٥ - لاجدال في أنه من الضروري العمل بكل طريقة ممكنة على توفير أعضاء هيئة التدريس المؤهلين والمتفرغين ، ويستلزم ذلك برامج اعداد خاصة لهم بالداخل إن أمكن ، وعلى أن يتاح للبعض فرصة الدراسة والبحث بالخارج وخاصة في المجالات الحديثة في تكنولوجيا المعلومات ، مع مراعاة تنوع أماكن الابتعاث .

٦ - يفكر قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة منذ فترة في انشاء مركز

لبحوث ودراسات المكتبات والمعلومات يلحق بالقسم ، وذلك لاجراء الدراسات الميدانية وعمل الاختبارات والتجارب اللازمة تلك التي تؤدي نتائجها الى مايعم بالنفع على المجتمع ومن الممكن أن يكون من بين أهداف المركز تقديم برامج تدريبية وعقد حلقات دراسية وورشات بهدف احاطة العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات بالتطورات الحديثة في مجال التخصص .

٧ - لاجدال في أن هناك حاجة الى مواصفة عربية تختص بتعليم علوم المكتبات والمعلومات على المستوى الاكاديمي الملائم .

المراجع

- ١ - محمد المهدي . عرض تاريخي لدراسة علوم الوثائق والمكتبات في الجمهورية العربية المتحدة ، ١٩٥١ - ١٩٦٤ . - القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٦٤ . - ص ٤ - ٥ .
- ٢ - محمد هاجد يوسف . الاعداد المهني لأبناء المكتبات العامة في الجمهورية العربية المتحدة . - القاهرة ، ١٩٧٧/١٩٧٨ . - ص ٢٨٠ (رسالة ماجستير مقدمة لقسم المكتبات والوثائق بكلية الاداب جامعة القاهرة) .
- ٣ - يوسف اسعد داغر . فهارس المكتبة العربية في الحافقين . - بيروت : ع . ا . داغر ، ١٩٤٧ . - ص ١٧٠ .
- ٤ - احمد انور عمر . الاعداد المهني لأبناء المكتبات في الجمهورية العربية المتحدة . - عالم المكتبات . - ص ٦ ، ع ٢ (مارس - ابريل ١٩٦٤) . - ص ٣١ .
- ٥ - محمد المهدي . عرض تاريخي لدراسة علوم الوثائق والمكتبات ... ص ٤ .
- ٦ - المصدر السابق . ص ٦ - ١٦ .
- ٧ - جامعة القاهرة . دليل كلية الاداب ، ١٩٦٤ - ١٩٦٥ . - القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٦٥ . - ص ٤٧ - ٤٩ ، ٦٠ .
- ٨ - محمد فتحى عبد الحادى . دراسة للمكتبات في جامعة القاهرة : انشاء معهد عال للمكتبات بالجامعة . - عالم المكتبات . - ص ١١ ، ع ٣ - ٤ (مايو - أغسطس ١٩٦٩) . - ص ٧ - ٨ .
- ٩ - المجلس الأعلى للجامعات : اللائحة الداخلية لكلية الاداب بجامعة القاهرة . - القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٧٠ . - ص ٤٣ - ٤٤ .

- ١٠- جامعة القاهرة . كلية الآداب . اللائحة الداخلية لكلية الآداب بجامعة القاهرة . -
القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٧٦ . - ص ٢٧ - ٣٠ ، ٤٧ - ٤٨
- ١١- جامعة القاهرة . كلية الآداب . اللائحة الداخلية لكلية الآداب بجامعة القاهرة . -
القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٨٥ .
- ١٢- المصدر السابق ص . ٥ ، ٦ ، ٣٧ - ٤٥ .
- ١٣- اخذ نظام توزيع المقررات مع بعض التعديل من المصدر التالى : سعد محمد المحرسى . أقسام
المكتبات فى البلاد العربية : تحليل منهجى لمتطلبات الانشاء والتطوير (٢) . - مكتبة
الادارة . - مج ١٤ ، ع ٣ ، (ابريل/مايو ١٩٨٧) ص ٤٥ - ٦٢ .
- ١٤- جامعة القاهرة كلية الآداب . اللائحة الداخلية لكلية الآداب بجامعة القاهرة . - القاهرة :
مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٨٥ . - ص ٤٤ - ٤٤ ، ٥٣ - ٥٥ ، ٦٤ - ٦٥ .
- ١٥- اسامة السيد محمود . المكتبات والمعلومات فى الدول المتقدمة والنامية . - القاهرة : العربى
للنشر والتوزيع ، ١٩٨٧ . - ص ٢٤٤ .
- ١٦- محمد مجاهد يوسف . الاعداد المهنى لأمناء المكتبات العامة ... ص ٣١٠ .
- ١٧- جامعة الاسكندرية . اللائحة الداخلية لكلية الآداب . - الاسكندرية : مطبعة جامعة
الاسكندرية ، ١٩٨٥ . - ص ٦٤ - ٦٩ .
- ١٨- جامعة حلوان كلية التربية . اللائحة الداخلية لكلية التربية بجامعة حلوان . - القاهرة : مطبعة
جامعة حلوان . - ص ٣١ - ٣٤ .
- ١٩- كلية رياض الأطفال بالقاهرة اللائحة الداخلية لكلية رياض الأطفال بالقاهرة . -
القاهرة : وزارة التعليم العالى ، ١٩٨٩ . - ص ١٨ .
- ٢٠- محمد مجاهد يوسف . الاعداد المهنى لأمناء المكتبات العامة .. ص ٤١٤ .
- ٢١- عوض توفيق عوض . اعداد وتدريب المكتبيين فى جمهورية مصر العربية مجلة اليونسكو
للمكتبات . - ص ٥ ، ع ١٩ (مايو/يوليو ١٩٧٥) . - ص ١٢ - ١٣ .
- ٢٢- مصر . الجهاز المركزى للتظيم والادارة . مركز التدريب الادارى . خطة مركز التدريب
الادارى للعام التدرىسى ١٩٨٩/٨٨ . - القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ،
١٩٨٨ .
- ٢٣- مركز التظيم والميكروفيلم بالاهرام ، برامج التدريب . - القاهرة : المركز . - ، ١٩٨٧ .
- ٢٤- أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا . الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية . -
القاهرة : الاكاديمية . ص ٥ - ٦ .

العاملون بالمكتبات ومراكز المعلومات والتعليم المستمر

د. نبيروكه محمد مجير نوري

أستاذ المكتبات والمعلومات
المشارك بجامعة الفاتح
طرابلس / ليبيا

ملخص :

تبدأ الدراسة بتعريف التعليم المستمر ، ثم تشير الى أهميته وضرورته بالنسبة لمهنة المعلومات التي تتطور فيها التقنيات والمعارف بسرعة . وتفصل الدراسة بعد ذلك في عرض الاساليب والبرامج التي يمكن استخدامها في التعليم المستمر للعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات

لاتنبع أهمية التربية المستمرة كحركة مستجدة في التربية المعاصرة عن عجز الانظمة التقليدية فحسب ، بل انها تنبع من حقائق واضحة تميز العصر الحديث وتطبعه بسمات معينة يصبح معها التعليم المستمر مطلبا اساسيا وحاجة ملحة^(١)، اذ ان استمرار تعليم اولئك الناس الذين استقروا في وظائفهم يعبر عن الحاجة الى التعليم باستمرار طيلة الحياة اما للاستمتاع الفكري او للتقدم الشخصي أو المهني لو للاداء السليم للمهام المدنية .. وعليه فالتعليم المستمر ضرورة حتمية من ضروريات عصرنا . ان الحث عن الخلق والابتكار والرغبة الحثيثة في الكشف والاستقصاء وما يحدثه ذلك من متعة نفسية والرغبة في التعليم والقدرة عليه من العناصر الضرورية لاي مجتمع سليم^(٢)، وذلك بتجديد

معارفهم ومهاراتهم على ضوء ما يستجد من تطورات وتجارب في
مدارسهم .

فالتعليم المستمر هو ذلك النوع من التعليم القصير المدى نسبيا ، الذي
يهدف الى اقلية الاطراف الوظيفية مع وضعية مستجدة أو تكنولوجية حديثة .
ويبقى هذا التعليم على الصعيد العلمي هو الاندماج الفعلي للشخص داخل اطار
عمله من اجل تحسين مردوبيته^(٣).

ويعتبر التدريب المستمر ضروريا بالنسبة لمهنة كالمعلومات تتطور فيها
التقنيات والمعارف بسرعة ويزداد عليها الطلب وتظهر بها الحاجات الجديدة
باستمرار . ويحتاج هذا التدريب الى جهد فردي متواصل واستعداد ذهني
وبصفة خاصة الى ادراك واضح بأن اية شهادة مهما كانت درجتها لا يمكنها في
الوقت الذي نعيش فيه ان تضمن لاي فرد التأهيل الكامل وبالتالي المستقبل
المهني المطلوب ، وعلى هذا التدريب أن يهدف الى التعريف بعلوم المعلومات
وتقنياتها وكذلك التخصصات المتصلة بها بالاضافة الى اللغات وكل المواضيع
التي من شأنها اثراء الشخصية ، بل عليه ايضا أن يهدف الى تحديد المعارف في
مجال التخصص^(٤) فالتطورات التكنولوجية المستمرة وتطبيقاتها في مجال
الاتصالات ، تجعل من الضروري للامناء ان يستمروا في التعليم طوال عملهم
المهني ، بل اصبح التعليم المستمر - بصفة عامة - ضروريا في كل فروع
النشاط الانساني المعاصر^(٥).

ان مدارس المكتبات التي تمتلك برامج تأهيل عليا وبرامج جامعية يمكن أن
تقدم من المواد المصممة لتأهيل الفنيين لاستخدامها لتأهيل غيرهم من المهنيين ،
بالاضافة الى هذا فان هذه المدارس هي مصدر يقدم المدرسين للإشراف على
نشاطات التعلم وتزويد المعلومات حول فرص التعليم المتواصل للآخرين .. كما
تساهم في تهيئة الدارسين حول حاجاتهم وتبين مسؤولياتهم بصور التعليم
المتواصل ثم تساعد في بناء مهارات وطموحات يحتاجونها في تنمية انفسهم
باستمرار^(٦) وبالرغم من أن التعليم الرسمي المؤدى للدرجات الأكاديمية افضل
طريق وسيل لبداية المهنة ، الا أن ذلك في الواقع ماهو الا اول الطريق لمتابعة

التعليم مدى الحياة ولعل السبب في ذلك ان الحاجة تدعو الفرد الى متابعة التطورات الجديدة وتوسيع حقول الاهتمامات^(٧).

ان التأهيل المتواصل ضرورى لجميع موظفى المكتبة من مهنيين وغير مهنيين سواء كان هذا التأهيل في المكتبة نفسها أم في مكان اخر بعيد عنها ، ان فرض التأهيل المتواصل منها مامو رسمى وغير رسمى . وهذا التأهيل ليس من الضرورى ان يكون مقتصرا على المواضيع المكتبية أو المواد التى تقدمها مدارس المكتبات^(٨).

ومن النشاطات المهمة في التطوير والتكوين المستمر الذى يعطى القدرة على مواجهة التحديات وتحقيق طموحات الفرد وتلبية حاجاته من النمو الذاتى والتطوير منه « التدريب الاساسى وتدريب الادامة وتحديث المعلومات والتدريب لمواجهة التفورات الكبيرة والتدريب لمواجهة المستقبل »^(٩) فأمين المكتبة بالذات عليه أن يتذكر ان تعليمه المهني لا يتوقف بمجرد حصوله على المؤهل ، واذا كانت هذه الحقيقة تنطبق على كل المهن وكل مجالات التخصص فهي اكثر ما تكون انطباقا على امين المكتبة ، فالأمين في الغالب الاعم يخدم كل المهن وكل مجالات التخصص فالعملية التعليمية يجب ان تستمر مدى الحياة واذا كانت هذه حقيقة عامة فان التطور المستمر الحادث في مجال المهنة يعطى للتعليم المستمر في مجال المكتبات بعدا ضروريا^(١٠).

وتعتبر قضية التعليم المستمر في ميدان المكتبات من القضايا التى يهتم بها المكتبيون في كل انحاء العالم ومن هنا يعتبر موضوع دراسة وتحليل الاساليب المستخدمة حاليا والتخطيط لمستقبل هذا النوع من التعليم على المستوى الوطنى من الامور الهامة . ويمكن الاستعانة في هذا المجال بما يتم في معايير دولية للتعليم المستمر في مجال المكتبات وتحديد احتياجات هذا النوع من التعليم^(١١).

ولكى نظور المهنة لاينبغى ان تقتصر على تطوير البرامج التى تؤدى الى توفير الطاقة البشرية المؤهلة فقط ، ولكن ينبغى التطوير المتكامل لهذه الطاقة بما يقتضى تحقيق الاهداف المرسومة ومنها^(١٢):

أ (التعليم المستمر عن طريق الدورات وحلقات البحث وورشات
ل ل .

ب (الاتصال المستمر مع المتخرجين وتقديم المشورة الفنية اليهم سواء في
مجال البحث أو في مجالات العمل التي يمارسونها .

ومن الاحتياجات الرئيسية للتعليم المكتبي المهني : التعليم المستمر للامتاء في
مجالات جديدة مثل تجهيز البيانات وعلم المعلومات ، الاشكال المتنوعة للمواد
المكتبية والخدمات والاجراءات والتشريعات الجديدة^(١٥) والهدف من البرنامج
التدريبي :^(١٦)

أ (المساهمة في تنمية القوى العاملة المهنية ومن ثم زيادة قدرات تناول
وتداول المعلومات بالمكتبات ومراكز المعلومات .

ب (المساهمة في تدريب معلمى علم المكتبات والمعلومات .

ج (ادخال الوسائل الميسرة للتدريب وبرامج التعليم المستمر في علم
المكتبات والمعلومات .

وقد بين شور « SCHUR » المهارات والتدريب اللازم لكل
المستويات المطلوبة وفق مايلي :^(١٧) .

أ (المساعدون (الفنيون) : الالمام بالعمليات الروتينية (الكتابية) وقليل من
المعرفة الموضوعية يكفى . والتدريب اثناء الخدمة هو الاساس مع بعض
المقررات الدراسية النظرية الاضافية .

ب (المستوى المهني الاول : الخبرة المنهجية المناسبة ، مع قليل من المعرفة
الموضوعية ومن الممكن اكتساب الخبرات المنهجية عن طريق التدريب
المهني والتأهيل النظرى . أما المعرفة الموضوعية فيمكن اكتسابها من التعليم
العام . وتتركز مهام هذا المستوى بوجه خاص في إدارة المجموعات التي
تتطلب المهارات الفنية مع قليل من المعرفة الموضوعية .

ج (المستوى المهني الثانى : المعرفة الموضوعية الجيدة ، مع بعض الخبرات

المنهجية وهذه المعرفة الموضوعية يتم اكتسابها من التعليم العام . اما الخبرات
المنهجية فيتم اكتسابها بخليط من التدريب المهني والتأهيل النظري .

د (المستوى المهني المتقدم (ادارة النظم الضخمة اساسا) : ويستلزم المعرفة
الموضوعية والخبرات المنهجية والمهارات الادارية . ويمكن تأهيل اعضاء
هذا المستوى اما باضافة مقررات دراسية في الادارة الى المستوى المهني
الثاني واما عن طريق الدراسة المتخصصة والتدريب (في مستوى المساعد
الاداري) .

ومع ذلك فيمكن للفرد ان يرسم لنفسه مخططا يمتد به من أجل دفع
مستقبله المهني وتطوير حصيلته العلمية ، وعليه ان يتنبه إلى النواحي
التالية : (١٨)

١ (ادراك اهمية التعليم الذاتي والمستمر خاصة في مهنة ترتبط ارتباطا وثيقا
بالجمهور وبالتالي تؤثر معرفة المهني تأثيرا فعالا في توفير الخدمات اليومية
للمستفيدين .

٢ (تحليل متطلبات الفرد واحتياجاته ورسم مخطط للتطور المهني البعيد المدى
بما يجعله مدركا اهمية المامه بمعلومات وافكار جديدة من اجل المساهمة
الفعالة في اتخاذ القرارات .

٣ (ادراك اهمية دراسة الموضوعات الاساسية والمتصلة اتصالا مباشرا بعلوم
المكتبات والمعلومات حتى يستطيع ان يحكم على امكانية تطبيق هذه
الموضوعات في مجالات عملية يومية .

٤ (ادراك اهمية تحصيل معرفة جديدة من اجل تحمل مسؤوليات جديدة
وبشكل فعال .

٥ (القدرة على تطوير مهاراته في مجتمع يتميز بالتغير والتطور السريع وتعريف
هذا المجتمع بأهمية عمله كأخصائي معلومات .

٦ (الحرص على القيم الاخلاقية وحساسية القيم الانسانية المكملة لثمن الفرد في
عمله .

٧) الميل الاكاديمي الذي يقوده الى حل المشكلات بواسطة النشاط العلمى
الابداعى أو تفسير وتطبيق نتائج ابحاث الاخرين .

٨) ادراكه لاهمية نشر افكاره ونتائج بحوثه فى اسلوب علمى ومحاولة بث
معرفة لأكبر عدد من المهتمين بهذا المجال .

والى جانب البرامج الاكاديمية تقدم مدارس ومعاهد المكتبات عدة برامج
للتعليم المستمر تتراوح من حلقات دراسية ليوم واحد الى دورات متعددة
الفصول تستغرق عدة اسابيع . وتتوزع الموضوعات اعتمادا على اهتمامات الطلبة
والاساتذة المتوفرين^(١٩) وتصمم لجعل المشتغلين بالمكتبات على دراية
بالاحتياجات الاجتماعية والتعليمية والثقافية للمجتمع الذى يقومون بخدمة
فضلا عن اهتمام هذه البرامج بتقديم التطورات الحديثة فى علم المكتبات
والمعلومات والاهتمام بالمهارات المتنوعة المطلوبة فى المكتبات المعاصرة^(٢٠) وعلى
ان يكون البرنامج^(٢١) :

١) مناسبة للاحتياجات التعليمية للمتدرب ومتوافقا مع احتياجات المكتبة أو
مركز المعلومات .

٢) ان يبنى على مستوى المعرفة الحالية للمتدرب .

٣) ان يسمح البرنامج للمتدرب أن يساهم مساهمة فعلية فى العملية التعليمية .

٤) يجب ان يساعد البرنامج المتدرب على تحقيق التالى :

التزود بمعرفة ومهارات جديدة .

- تحديث المعرفة والمهارات المتوفرة لديه حاليا .

- الاعداد للعودة الى المهنة بعد فترة تغيب أو انقطاع .

- الاعداد للتغيير من مجال تخصص الى آخر فى نفس المهنة .

- تعديل وتغيير الموقف والقيم .

- ادخال التغيير المفيد فى تحسين قدرة الفرد على العمل والاداء وفى المهنة

بشكل عام .

- دعم ودفع روح الابتكار فى المكتبة/مركز المعلومات .

٥) يجب تحديد الاهداف لكل برنامج تعليم وتحديثه واستخدامه كاساس لتصميم المحتوى والخبرات التعليمية والتقييم .

٦) يجب ان يكون الوقت المخصص لاي نشاط كافيا لتحقيق المتدرب للاهداف المنشودة .

٧) يجب ان يستخدم البرنامج التعليمى طرقا مختلفة للتدريب والتعليم لتحقيق الاغراض المنشودة من البرنامج .

٨) يجب ان توفر الجهة أو الهيئة المسؤولة عن برنامج التعليم والتحديث التسهيلات والموارد اللازمة لتقديم البرنامج مثل الوسائل السمعية والبصرية ، خدمات مكتبية ومصادر معلومات ، خبرات وتدريبات عملية ، ومختبرات تعليمية ، قاعات محاضرات وندوات مناسبة ، خدمات سكرتارية وتسجيل .

٩) يجب ان يوجد مخطط لتقييم البرامج والجهات المنظمة والمديرين كما يفضل ان يساهم المستفيدون من خدمات المكتبات والمعلومات في تقييم فعالية البرنامج .

١٠) يجب ان يشرف على البرنامج اساتذة ذوو كفاءات متخصصة في برامج تعليم الكبار وخبرات سابقة في تصميم وتنفيذ الخبرات التعليمية المختلفة .

١١) يجب ان يقوم بالتدريس مختصون لهم خبرة ودراية في مجالات تخصصهم ، وتطبيق تلك الخبرة في منهج التعليم والتدريس .

١٢) يجب ان تعقد البرامج تحت اشراف الكليات والجامعات ومدارس علوم المكتبات والمعلومات والجمعيات التعليمية ، وان تتوفر في الاماكن التى تعقد فيها هذه البرامج فرصة المشاركة من جانب آخرين لم تنح لهم الفرصة من قبل .

١٣) يجب ان تكون اللغة العربية هى لغة التدريس نظرا لصعوبة استيعاب

المتدرب العربي المختص في علوم المعلومات متابعة البرنامج التعليمي بلغة اجنبية غير مترجمة .

١٤) يفضل ان تأخذ هذه البرامج طابع الدراسات المشتركة والمتداخلة والتي من شأنها ان تعكس جوانب مختلفة من مجالات عديدة بما في ذلك الاشراف والتخطيط والتنفيذ من اجل مقابلة احتياجات المكتبات ومراكز المعلومات ومتطلبات المستفيدين .

١٥) يجب ان تحفظ سجلات التعليم والتحديث المستمر في شكل منظم يسهل استرجاعها وتحديثها ويلعب كل من المتدرب والهيئة المسؤولة عن البرامج المنسقة لها دورا في حفظ هذه السجلات .

هذا وقد اجرى «A. BREITING» دراسة استطلاعية على ١٠٠ مكتبة كلية وجامعة في امريكا فوجد ان معظم برامج تطوير العاملين في ذلك الوقت تركزت حول التعليم المستمر واللقاءات المهنية .. وعلى ضوء انخفاض الموارد الحالية والمستقبلية ستضطر المكتبات للتركيز على التطوير الداخلي^(٢٢).

وفي الاتحاد السوفيتي^(٢٣) يعد التدريب التكميلي المتقدم من الانشطة الاجبارية لكافة العاملين في المكتبات ويتم بشكل منتظم يتيح للمشاركين فيه صقل مهاراتهم ورفع مستوى قدراتهم المهنية ، وزيادة معلوماتهم العامة .. ويتم هذا التدريب المتقدم في شكل حلقات دراسية علمية ودورات تدريبية ، وتطبيقات عملية والتعليم في اثناء العمل ، وعقد المؤتمرات حول الجوانب النظرية والعملية وعن طريق الجولات الدراسية والبعثات ، وعن طريق الدراسات الحرة للمراجع المتخصصة لعلم المكتبات والبيبلوغرافيا .

ومن خلال ماسبق يتضح أن أى قصور في تعليم امين المكتبة سيجمعه غير قادر على تحقيق خدمة فعالة للقارئ^(٢٤) على اعتبار انه عقل وفكر المؤسسة التي يعمل بها^(٢٥).

ويتضح اكثر واكثر اهمية اعداده اعداد فنيا راقيا وإعدادة نفسيا لفهم التغيير المتوقع مستقبلا في مجالات المكتبات والمعلومات ، وحتى لا يتخذ موقف

الرافض امام هذه المتغيرات في حال حدوثها بسبب جدتها وتباين ابعادها^(٧٦).

واذا كانت هذه الجهود تبذل في سبيل رفع كفاءة المهنيين عامة ، فما اجلدر ان تكون برامج التعليم المستمر وتحديث المعلومات مكتفئة بوطننا العربي .

الهوامش المصدرية

١ (محي الدين ترق ، احمد الخطيب ، « برامج الجامعات العربية في اطار التعليم المستمر »، منتدى الفكر العربي ، عمان : ١٩٨٧ م ، ص ٩٢ .

٢ (« مفهوم التعليم المستمر ، الجامعي » مقتطفات من الخطاب الرئيسي الذي القاه الدكتور بهاتا في المؤتمر الاقليمي للتعليم المستمر في جامعة لوسانيا حيدر اباد . تعليم الجماهير ، س ٤ . ع ١٠ سبتمبر ١٩٧٧ م ، ص ١٢٣ .

٣ (محمد بن جلون « التكوين المستمر في علوم المعلومات والاعلامية » ورقة قدمت الى المنتدى الاول حول الشبكة العربية للمعلومات تونس : ٨ - ١٢/٦/١٩٨٧ .

٤ (كلورغيشا ، ميشال مينو ، علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق : مدخل علم المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بالتعاون مع اليونسكو ، تونس ١٩٨٧ ، ص ٣٨٦ .

٥ (احمد بدر . المدخل الى علم المعلومات والمكتبات ، دار المربع ، الرياض : ١٩٨٥ ، ص ٣٧٤ .

٦ (CONROY, BARBARA. LIBRARY STAFF DEVELOPMENT AND CONTINUING EDUCATION, LIBRARIES UNLIMITED, INC. LITTLETON , COLORADO : 1978 P 14.

٧ (الست ماونيت . المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات ، ترجمة علي سليمان الصويغ ، مراجعة عباس صالح طاشككندي ، معهد الادارة العامة الرياض : ١٩٨٠ ص ٢٤١ - ٢٤٢ .

٨ (WHITHECK, GEORGE. "COMPARATIVE, STUDY OF EDUCATION FOR LIBRARIANSHIP AND INFORMATION SCIENCE IN THE REPUBLIC OF CHINA AND NORTH AMERICA: A. SURVEY"

JOURNAL OF LIBRARY AND INFOMATION SCIENCE (CHINESE AMERICANS ASSO). VOL. 10, 1, APRIL 1984. P60

٩ (ماجد حموك رجب . « التكوين المستمر للعاملين في شبكة المعلومات » اعمال المنتدى الاول حول الشبكة العربية للمعلومات ، تونس : ١٩٨٨ مج ٢ ص ٧٣١ .

١٠ (جيس شيرا . الاسس الفلسفية والاجتماعية لمهنة المكتبات ، ترجمة عبد الرحمن الشيخ ، مراجعة احمد بدر ، مؤسسة الصباح ، الكويت ١٩٧٩ ص ١١٤ .

- ١١ بت . أ . سكريكينا « التعليم المستمر في مجال المكتبات في اتحاد الجمهوريات الاشتراكية السوفيتية » مجلة اليونسكو للمعلومات والمكتبات والأرشيف ، ص ١١ ، ع ٤٣ ، ١٩٨١ ص ٦٤
- ١٢ LANCASTER, F. W. OP. CIT (١٢
- ١٣ بلين ليوت . « تطوير العاملين . مهملين في المكتبات الأكاديمية » ترجمة فائق عنان ، مكتبة الإدارة ، مج ١٢ ، ع ٣ ، مايو - يونيو ١٩٨٥ ص ٥٠ .
- ١٤ محمود الأعرس . « تدريس علم المكتبات والمعلومات في الوطن العربي » المجلة العربية للمعلومات (عدد خاص) مج ٣ ، ع ٢ ، ١٩٨٢ ، ص ١٤ - ١٥ .
- ١٥ أحمد بدر . مصدر سبق ذكره ، ص ٣٨٨ .
- ١٦ نيلاميجان باتريشيا كارينو . « التدريب على استغلال الحاسوب والبحث الفوري لطلبة المكتبات : دراسة حالة » ترجمة صابر مريدان ، مجلة اليونسكو للمعلومات والمكتبات والأرشيف ، ص ١٤ ، ع ٥٣ ، نوفمبر ١٩٨٣ يناير ١٩٨٤ ص ١٥ .
- ١٧ بولين التوتون . مراكز المعلومات تنظيمها وإدارتها وعملاتها ، ترجمة حشمت قاسم ، مكتبة غريب ، القاهرة : ١٩٨١ ص ٣٩٧ - ٣٩٨ .
- ١٨ محمد محمد امان . « التعليم المستمر وتحديث المعلومات لأخصائي المعلومات في الوطن العربي » المجلة العربية للمعلومات مج ٨ ، ع ١ تونس : ١٩٨٧ ص ١٠ - ١١ .
- ١٩ السلي مولوت . مصدر سبق ذكره ، ص ٢٤٢ .
- ٢٠ أحمد بدر . مصدر سبق ذكره ص ٣٨٩ .
- ٢١ محمد محمد امان . مصدر سبق ذكره ، ص ١٣ - ١٤ .
- ٢٢ بلين ليوت . مصدر سبق ذكره ، ص ٥١ - ٥٨ .
- ٢٣ بت . أ . سكريكينا . مصدر سبق ذكره ، ص ٦١ .
- ٢٤ جيس شيوا . مصدر سبق ذكره ، ص ١٠٩ .
- ٢٥ شوقي سالم « ابنا المهني .. أهل آن الفخر بمهنتك !!! » (دور اخصائي المعلومات في حفظ وتطوير المعرفة البشرية) المجلة العربية للمعلومات مج ٩ ، ع ١ ، ١٩٨٨ ، ص ١٠٣ .
- ٢٦ جيس شيوا . مصدر سبق ذكره ، ص ١١١ .

مكتبات بنى عمار

في

طرابلس الشام

السيد محمود السيد

قسم الوثائق والمكتبات - كلية الآداب
جامعة الإسكندرية

ملخص :

تهدف الدراسة إلى كشف الغموض الذى اكتنف تاريخ مكتبات طرابلس في عهد بنى عمار ودورها الذى قامت به إبان وجودها .

وقد قسمت الدراسة إلى عدة محاور أساسية تبدأ أولاً باستعراض أنواع مكتبات بنى عمار في طرابلس الشام وأسباب اهتمامهم بالمكتبات ثم تستعرض الموارد المالية والمادية والبشرية والتنظيمية والخدمات والأنشطة . ثم يبان ما آلت إليه هذه المكتبات من حريق وتدمير .

ونظراً لارتباط تاريخ المكتبات - كمؤسسات حضارية - بالتاريخ العام وملاحه السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية حيث لا يمكن فهم الأول دون الملم بالثاني ، فقد مهدت للدراسة بمحدث عام عن جغرافية وتاريخ طرابلس في عهد بنى عمار وملاح هذا التاريخ .

تجهيد :

المسرح الجغرافي والادوار التاريخية :

تعتبر مدينة طرابلس اللبنانية أو طرابلس الشام^(١) من بين المدن العربية الهامة التي لعبت دورا خطيرا في تاريخ الشرق وقد ساعد موقعها الاستراتيجي على البحر المتوسط وامكانياتها الاقتصادية الوفيرة على الازدهار الحضاري الذي اصابته في العصر الاسلامي .

وكلمة طرابلس أو أطرابلس - كما يسميها بعض مؤرخي العرب^(٢) - ومعناها « ثلاث مدن » أو مدينة الناس على حد تعبير القلقشندي^(٣) .

ومدينة طرابلس الشام مدينة فينيقية أسست في القرن السابع قبل الميلاد تقريبا ويرجح أنيس فريجة^(٤) أن يكون اسم تريبل TURBIL أي « جبل الاله ييل » هو الاسم الفينيقي القديم الذي عرفت به منذ تأسيسها ثم أضيف إليه الحرف الاغريقي (S) لولعل لاسم تريبل (بعد اضافة حرف (S) قد حرف من تريبل إلى تريبوليس Tripolis وهي تعني أيضا المدينة ذات الأحياء الثلاثة ثم عربت اللفظة الاغريقية إلى طرابلس .

وتقع مدينة طرابلس الحالية على سفح زيل من أزيال لبنان وهي تبعد عن البحر حوالي ١٢ كيلو متر ويخترقها نهر أوى على الذي كان يسمى قديما بنهر قاديشا المقدس ، وهي مدينة محدثة الإنشاء اسسها الماليك في عهد السلطان المنصور قلاوون الذي افتتحها في عام ٦٨٨ هـ / ١٢٨٩ م في المكان الذي كان يقوم فيه الربط الصليبي بادنى قلعة صنجيل ، أما مدينة طرابلس القديمة التي ظلت قائمة إلى عصر الصليبيين فقد خربتها جيوش السلطان قلاوون ، وأقام مدينة أخرى لطرابلس على ضفتي نهر أوى على بعد نحو ميل من المدينة القديمة وذلك حتى تندرج ذكرى المدينة الصليبية في طي النسيان وحتى تتجنب المدينة المحدثه ماقد يصيبها من غارات الفرنجة الذين تكتلوا في عكا وقبرص^(٥) .

وكانت تعرف المدينة القديمة بالمينا وهي شبه جزيرة يحيط بها البحر من ثلاث جهات وكانت من أجل وأعظم مدن الشام حيث تحفها البساتين وتكثر

فيها الثار والمياه وبها من شجر الزيتون والكروم وقصب السكر وأنواع الفواكه وضروب الغلات الشيء الكثير على حد تعبير الإدريسي^(١).

ولقد شهدت مدينة طرابلس منذ الفتح الإسلامي في خلافة عثمان بن عفان حتى الفتح العثماني في سنة ٩٢٢ هـ أحداثا تاريخية عديدة فكانت من بين دول الشام التي ارتبطت بمصر الإسلامية في عصر الدولتين الطولونية والاختشيدية وفي القسم الأول من الدولة الفاطمية وأخيرا عصر دولتي المماليك البحرية والشرابية ، كما تمتعت بالاستقلال إبان إمارة بن عمار مايقرب من نصف قرن من الزمان ، وأصبحت أيام الحركة الصليبية مركزا لكونتسية طرابلس مايزيد عن مائة وثمانين عاما (٥٠٢ - ٦٨٨ هـ)^(٢).

وتبدأ قصة بنى عمار مع طرابلس في بداية النصف الثاني من القرن الخامس الهجري عندما كانت تمر طرابلس بفترة إضرابات وحروب نتيجة أطماع كل من السلاجقة والفاطميين فيها ، وفي هذا الوقت كان قاضي طرابلس أبو طالب الحسن بن عمار يراقب هذه الأحوال السيئة فأخذ يعمل من جهته على الافادة من هذه الاضرابات ليحفظ لطرابلس استقلالها بين هذه الأنواء والعواصف الهوجاء حتى واته الفرصة واستولى على الحكم في طرابلس في عام ٤٦٢ هـ .

كان ابن عمار هذا رجلا عاقلا سديد الرأي وكان فقيها شيعيا وكاتبا قديرا وله مرفقات عديدة^(٣) فاستقل بمدينة طرابلس وتلقب بأمين الدولة والتزم سياسة حيادية ازاء الفاطميين والسلاجقة فهو على الرغم من خروجه على الدولة الفاطمية لم يعلن عداؤه لها حتى لا يثير عليه أهل طرابلس الذين كانوا يميلون الى الفاطميين^(٤).

وقد خلفه في الحكم ابن اخيه جلال الملك أبو الحسن على بن عمار وهو يعتبر أعظم أمراء بن عمار على الإطلاق فقد حكم حوالى ثلاثين عاما تمكن فيها من تدعيم مركزه في طرابلس وسط العواصف السياسية التي كانت تجتاح بلاد الشام وقد حافظ على سياسة عمه (أمين الدولة أبي طالب الحسن بن عمار) الحيادية بين المعسكرين الفاطمي والسلجوقي ، ثم خلفه فخر الملك بن عمار وكان أميرا سعيء الحظ فقد اتفقت بداية امارته مع دخول الصليبيين بلاد

الشام ، وقد جاهد فخر الملك ضد الصليبيين جهاد الأبطال ، ودافعهم عن مدينته بقدر ما كان لديه من إمكانيات وضرب المثل الأعلى في الصبر والمجالة والاستبسال فأخرت مقاومته العنيفة الفتح الصليبي لطرابلس بسبع سنوات كاملة . وكان في مقدرة طرابلس أن تصمد أمام الصليبيين فترة أطول ، بل كان من الممكن ان تستعصى عليهم لو كان لديها اسطول قوى ، ولو كان السلاجقة أو الفاطميون قد مدوا له يد المساعدة ولو لم تقابل شجاعة فخر الملك ويطولته بالخيانة والغدر ، فتضيع عليه الامارة في الوقت الذي كان يتباحث فيه مع الخليفة العباسي والسلطان السلجوقي محمد بن ملكشاه لانقاذ طرابلس^(١٠).

وما إن سقطت اسرة بنى عمار حتى زال الحصار الصليبي على طرابلس وانتهى بسقوطها في أيدي الصليبيين عام ٥٠٢ هـ . ويعلق ابن الأثير على مافعله الصليبيون بأهل طرابلس بقوله « ونهبوا مافيها واسروا الرجال وسبوا النساء والأطفال ونهبوا الأموال وغنموا من أهلها من الأموال والأمتعة ودور العلم الموقوفة مما لا يحسد ولا يحصى فإن أهلها كانوا من أكثر البلاد أموالا ونجارة^(١١) ».

أعود لأقول أن طرابلس في عهد بنى عمار شهدت تطورا ونهضة اقتصادية وعلمية وفكرية عظيمة فقد اشتهرت بزراعة قصب السكر والنخيل وجودة فواكهها والزيتون والكروم كما كان لها عدة صناعات لعل أهمها صناعة السكر والصابون الذي كانت من أهم الموارد الاقتصادية لطرابلس ، فضلا عن صناعة الورق التي فاقت طرابلس غيرها من مدن الشام في صناعته ، بذكر بطرس البستاني^(١٢) أنه كان يوجد بها أربعة آلاف نول نسج .

كما شهدت طرابلس في عهد بنى عمار ازدهارا علميا لم تشهد نظيرا له في عصورها السابقة أو اللاحقة واصبحت مركزا علميا جليا يقصده طلاب العلم والمعرفة للدرس والتحصيل^(١٣) وزاعت شهرتها في علوم الطب والكيمياء والصيدلة والفلك والرياضيات والعلوم الطبيعية والفلسفة وليس ادل على هذا الازهار من عظم الثروات التي نهبها الصليبيون عند غزوهم لها فيروى ابن القلانسي^(١٤) أنهم قد « حصلوا في ايديهم من أمتعتها وزخايرها ودفنوا دار علمها وماكان من خزائن اربابها مما لا يحسد عدده ولا يحصر فيذكر » .

٢ - مكتبات بنى عمار - النشأة والانواع :

من الحقائق الثابتة أن الكتب ارتبطت في نشأتها بعاملين أساسيين أولهما عامل ثقافي حضارى قوامه التعليم والمتعلمون والآخر عامل مادي فنى قوامه أدوات الكتابة وبدون حركة علمية وبدون مواد يكتب عليها لم يكن للكتاب أن يوجد في أى مكان من الأرض وفي أى زمان من التاريخ وبوجود الكتاب يصبح الطريق ممهدا لظهور المكتبة ، فالمكتبة هى المكان الذى يجمع المادة المكتوبة وينظمها ويحفظها ويسر استعمالها لم يبتغيها ^(١٥).

وهذه هى الصورة التى كانت عليها طرابلس عندما أعلن القاضى أبو طالب بن عمار استقلاله عن الخلافة الفاطمية ، فقد كان شعب طرابلس مثقف ومتعلم يحب المطالعة والكتب ويقبل عليها بشغف واهتمام ومن ثم انتشر التعليم والثقافة في طرابلس حتى أصبح الناس قادرين على القراءة والكتابة ، وقد خرج من طرابلس جماعة من أهل العلم منهم معاوية بن يحيى ابن طرابلس الذين كانوا علماء وفقهاء قضاة وكتاب فأمين الدولة الى طالب ابن عمار كان مؤلفا وله كتب كثيرة مثل « ترويح الارواح ومصباح السرور والافراح » .

ومما ساعد على ازدهار الحركة العلمية اختراع الورق واستعماله في البلاد الاسلامية ، والواقع أن صناعة الورق ظهرت أول امرها في بلاد الصين ولكن المسلمين هم الذين اخذوا هذه الصناعة وطوروها وأوصلوها إلى درجة عالية من التقدم ، ولقد انتشر الورق في بلاد الشام انتشارا عظيما وكانت طرابلس مركزا لصناعة الورق ويشير ناصر خسرو ^(١٦) إلى سوق الورق والوراقين الذى كان من معالم طرابلس إبان رحلته لها ويصف ورقها بأنه يفوق ورق سمرقند وشاطبة .

وكانت تجارة الكتب مصدر رزق لكثير من العلماء والادباء الذين عملوا في تجارتها وكانوا يلجأون إلى الاشتغال بهذه التجارة إيمانا منهم بأهميتها ودورها الحيوى في المجتمع ^(١٧).

ولقد تغالى القوم في طرابلس باقتناء الكتب وتجليدها وزخرفتها وبلغت

المكتبات في تلك الامارة من العالم الاسلامي درجة عالية من التقدم مثلها في ذلك مثل الاندلس والقاهرة وبغداد ، وقد ظهرت أنواع ثلاث منها في عهد بنى عمار هي دار العلم التي كانت تقوم بدور المكتبة العامة ، والمكتبات الخاصة التي ينشئها الافراد والعلماء والامراء لخدمة اغراضهم الشخصية ، والمكتبات الملحقة بالمساجد والجوامع .

٢/ المكتبات الخاصة :

من الطبيعي أن تكون المكتبات الخاصة أقدم أنواع المكتبات وأسبقها إلى الظهور لأن حب غزيرة فطرية في الانسان وحيثما توجد كتابة وكتب تجد تلك الغريزة مجالا للانطلاق ومن أجل هذا ظهرت المكتبات الخاصة في جميع أنحاء العالم الاسلامي منذ وقت مبكر ^(١٨) وقد حرص الوزراء والعظماء والأغنياء على اقتناء مجموعات ضخمة منها وهذه المكتبات وإن كنا نسميها بالمكتبات الخاصة إلا أنها في الغالب كانت « نصف عامة » إن جاز لنا هذا التعبير فبعضهم كان يبيحها للناس جميعاً كما فعل ابن المنجم وبعضهم يفتحها لاصدقائه والعلماء والباحثين ومن يثق فيهم ، والبعض الآخر حرم استعمالها إلا على نفسه وحاشيته ^(١٩).

وفي طرابلس الشام انتشرت المكتبات الخاصة بشكل ملحوظ جعل ابن الفرات ^(٢٠) يصفها بأنها كانت في زمن آل عمار جميعها دار علم ، ويشير ابن الأثير ^(٢١) إلى أن دور العلم الموقوفة فيها كانت مما لا يجد ولا يخصى ، وفي معرض حديثه عن الثروات التي غنمها الطليبيون عند غزوهم واحتلالهم لطرابلس يقول ابن القلانسي ^(٢٢) « حصل في أيديهم من امتعتها وزخائرها ودفاتر دار علمها وما كان منها - أي الدفاتر والزخائر - من خزائن أربابها مما لا يجد عدده ولا يحصر فيذكر » وكان من شغل اهل طرابلس بالكتب والعلوم أن وقفوا كتبهم وخزائنهم لطلبة العلم تبرعاً فيشير ابن القفطى إلى أنه « كانت بها خزائن كتب موقوفة قد وقفها ذوو اليسار من أهلها » ^(٢٣) ومن جمع خزانة كتب قيمة واشتهر بها واهتم بها كل الاهتمام سديد الملك ابن منقذ صاحب سراز وذلك لما لجأ إلى طرابلس في عهد أمين الدولة ابو طالب من

عمار فاراً من محمد بن نصر بن صالح الذى استعمل على حلب وكان من منقذ عالما محبا للعلم ومهتما بالكتب ولاسيما كتب المحكمة^(٢٤) ويذكر ابن حجر العسقلاني أن أبى الفضل الرفاعي القاضي كانت له خزانة كتب خاصة تحتوى على أكثر من أربعة آلاف مجلد^(٢٥) ويعتقد الباحث أن اسرة بنى عمار التى كان افرادها علماء وقضاة قد كان لديهم مكتبات خاصة في قصورهم ودورهم لا سيما وانهم اهتموا بدار العلم - المكتبة العامة - ومكتبات المساجد وواقفوا عليها الكتب ورتبوا لها العلماء والنساخ .

وقد شهدت طرابلس في عصر بنى عمار ازدهارا علميا لم تشهد نظيرا له واصبحت بحق مركزا علميا يقصده طلاب العلم والمعرفة من اوربا والشرق وزاعت شهرتها في علوم الطب والصيدلة والرياضيات والفلك والفلسفة والكيمياء والعلوم الطبيعية . وقد أشارت المصادر إلى الادباء والشعراء الذين تغالوا في اقتناء الكتب ولعل من أهمهم وليم الطرابلسي الذى عاش في طرابلس إبان عصر بنى عمار وجزء من العصر الصليبي وصنف كتابا عن العرب استقى مادته من اصول عربية وقد اهتم في مصنفه هذا بذكر قصة الراهب بحيرى ، وكان له خزانة عظيمة يرتادها من يريد الاطلاع والاعارة وكان في خدمته ثلاث نساخ يكتبون له ابدا .

ويذكر ابن بشكوال في كتب الصلة^(٢٦) أن أبى الفتوح نصر بن الحسن الشاسي قصد طرابلس في عهد بنى عمار طلبا للعلم وقد مكث فيها سنوات وكانت له همة عالية في تحصيل الكتب حتى انه جمع خزانة علم كبيرة وبيدوا أنه كان ينوى العودة إلى بلاده في الاندلس لكن واقته المنية قبل أن يرحل في عام ٤٧١ هـ وقد آلت خزانته الى دار العلم^(٢٧).

وكان من شعراء طرابلس الكبار الأديب احمد بن الحسين من حيدة المعروف بان خرسان الطرابلسي ، والحقيقة أن اسرة حيدرة الطرابلسية كانت من الاسرات العريقة التى اشتغل افرادها بالعلم والادب وكانت منازلهم بمثابة أندية أدبية وعلمية يجتمع فيها علماء القوم يتدارسون العلم ويقرأون فقد كان بها خزائن كتب عظيمة وقد اورد ابن الفرضي^(٢٨) اسم احد علمائها وهو خييمة

بن سليمان بن حيدرة الطرابلسي الذي تعلم على يديه كثير من علماء الأندلس .

ومن علماء طرابلس الذين كانت لهم خزائن كتب خاصة نذكر منهم ابو الحسين احمد بن مشير المعروف بالرفاء وكان بارعا في اللغة والأدب^(٢٩) والشاعر عبدالله بن احمد الحسين الحميري المعروف بابن النقار الكاتب الذي انتقل من طرابلس بعد ان استولى عليها الصليبيون واستقر بدمشق^(٣٠) وابو محمد نوفيق المعروف بان رزيق الطرابلسي وكان من كبار العلماء في الهندسة والنحو والتاريخ^(٣١) واسرة الى العيش التي انجبت عدد من القضاة والاعلام^(٣٢).

والحقيقة أن هؤلاء العلماء كانوا يعتزون بمكتباتهم ويحرصون على أن يراها غيرهم من المشتغلين بالعلم عندما يزورونهم في منازلهم فضلا عن حرصهم على تنمية تلك المكتبات وتزويدها بامهات الكتب سواء كان عن طريق الشراء أو النسخ كما حرصوا على تنظيمها وتبويبها لسهولة استرجاع أي منها .

٢/٢ مكتبات المساجد :

كانت المساجد في الاسلام مراكز تربوية تعليمية لها دورها في تعليم المسلمين العلوم المختلفة ، ولما كانت المكتبة ركن أساسي في العملية التعليمية لا تقوم إلا به ، ولما كانت للمكتبة دورها التربوي والتعليمي لم تحرم المساجد منها ، ولهذا انتشرت مكتبات المساجد في الحواضر الاسلامية كدمشق وبغداد والقاهرة وقرطبة ولم تكن المكتبات الملحقة بالمساجد والجامع هذه تقتصر على الكتب الدينية فقط وانما كانت تضم الكتب العلمية والأدبية كذلك^(٣٣).

وقد اهتم الفاطميون بالمساجد عند فتحهم طرابلس ووقفوا عليها الأوقاف والكتب ورتبوا لها العلماء والدعاة لنشر مذهبهم الشيعي الإسماعيلي ، فعلاوا ذلك أيضا عندما كانوا في المنصورة بالمغرب وفي القاهرة ونظراً لخطورة الدور الذي كان ينتظره الفاطميون من المسجد لم يرغب عنهم أن ينودوها بالمكتبات لمساعدة المصلين والباحثين والدارسين^(٣٤).

وقد راح بنو عمار عندما استولوا على الحكم ينسجون على منوالهم فاهتموا بالمساجد ولذا كان في طرابلس لكل مسجد خزانة كتب تشتمل على الكثير من الكتب في مختلف العلوم والفنون ، وقد أوقف بنو عمار عليها الكتب وربوا لها من يقوم بالشرح والدرس والنسخ .

ومن أهم المساجد التي كانت لها مكتبات عظيمة ، الجامع الأعظم بطرابلس الذي كان تعقد به الحلقات والدروس والمناظرات ^(٣٥) وقد ضمت خزائنه كتب الفلسفة والتنجيم والفلك والطب والتاريخ فضلا عن كتب الفقه والمصاحف والتفاسير . واستمرت عناية بنى عمار بمكتبات المساجد من امدادها بالكتب وتعيين المشرفين عليها والاهتمام بتنظيمها وتجليدها وبهذا أصبح لكل مسجد مكتبة يفيد منها العلماء والفقهاء والطلاب والمترددون والمصلين حتى راحت هذه الكنوز ضحية الحقد الصليبي عند غزو الصليبيين لطرابلس عام ٥٠٢ هـ وتدميرهم لكل ما يمت بصلة لحضارة الاسلام والمسلمين بطرابلس .

٣/٢ دار العلم - المكتبة العامة

تعد المكتبة العامة من المقاييس الحقيقية والدقيقة لرقى الامم والشعوب وان كثرتها وسهولة ارتيادها لدليل على ثقافة الشعب وتعلمه وحبه للعلم .

وقد اشتهرت طرابلس في عهد بنى عمار بمكتبة علمية كانت بالمعنى الحقيقي لكلمة عامة فلم يكن يمنع احد من ارتيادها وكان دخولها والمطالعة فيها بالمجان كما كانت تقدم الأوراق والأخبار وأدوات الكتابة وترجع شهرة هذه المكتبة إلى ارتباطها بمذهب الدولة حيث كان من جملة أهدافها الأساسية نشر المذهب الاسماعيلي وتعليمه للناس وكانوا يطلقون عليها « دار العلم » وذلك لأنها لم تكن مجرد خزائن كتب منظمة ومفتوحة أمام الجميع بل كانت اشبه بخلية من العلماء والأساتذة الاطباء والقضاة والطلاب كلهم في هذه الدار يتباحثون ويتناظرون ويعلمون ويتعلمون .

والحقيقة تسمية دار العلم كانت منتشرة في العصور الاسلامية وتطلق على

المؤسسة ذات النشاط التربوي والتعليمي والبحثي وكانت خزائن الكتب أحد أقسام المؤسسة فلم تكن تنشأ المكتبات لذاتها ولكن لخدمة المؤسسة الأم . ولعل أول من اطلق هذه التسمية هو الخليفة الفاطمي الحاكم بأمر الله الذي انشأ مكتبة كبرى صارت فيما بعد من اشهر مكتبات العالم الاسلامي واطلق عليها دار العلم أو دار الحكمة^(٣٦) كما ابتنى ابو نصر سابو بن اردشير دارا بالكرخ سماها دار العلم ووقفها على العلماء ونقل اليها كتب كثيرة^(٣٧) ومن المكتبات التي سميت بدور العلم ايضا دار العلم بالموصل التي نشأها أبو علي بن سوار الكاتب .

هذا ويعتمد تاريخ دار العلم الطرابلسية على مصادر أشارت لإشارات قليلة عنها وعلى مجموعة من مراجع الدرجة الثانية أو الثالثة ، ومن تواجدت فجوات كثيرة متعلقة بهذا التاريخ تحولت الى تساؤلات وقضايا ، ويحاول المؤرخون بالتحليل والتركيب والمقارنة والتحقيق والاستقرار ان يضعوا بعض الاجابات للملء هذه الفجوات من هذه التساؤلات مايتصل بمؤسس دار العلم وتاريخ تأسيسها ، وتكاد تجمع الراء^(٣٨-٤٢) على أن مؤسس هذه المكتبة هو القاضي امين الدولة ابو طالب بن عمار أول امراء بني عمار (٤٦٢ هـ - ٤٦٤ هـ) وقد أوقف عليها مايزيد على مائة الف مجلد ثم جاء من بعده جلال الملك ابو الحسن علي بن عمار (٣٦٤ - ٤٩٢ هـ) فكلأها برعايته وجددها عام ٤٧٢ هـ و اضاف اليها الكثير وقد اقتضى فخر الملك ابو علي بن عمار (٤٩٢ - ٥٠١ هـ) خطوات سلفه فنمت سريعا واستمرت في النمو والازدهار حتى أصبحت طرابلس كلها دار علم على حد تعبير ابن الفرات .

وذهب بعض المؤرخين^(٤٣) إلى ان دار العلم كانت قبل بني عمار بمدة لأن القضاة بني عمار لم يحكموا في طرابلس إلا في عام ٤٦٢ هـ وكان ابو العلا المعري (٣٦٣ - ٤٤٩ هـ) قد زار هذه المدينة في أواخر القرن الرابع الهجري « وانتفع بخزائنها وكتبها »^(٤٤) والحقيقة ان هذا النص ليس فيه إشارة واضحة إلى ان دار العلم كانت موجودة إبان زيارته لطرابلس ، فمن المحتمل أن تكون هذه الخزائن خاصة أو خزائن المساجد ولاسيما وأن الفترة التي زار المعري فيها

طرابلس كانت فترة حكم الفاطميين (٣٦٠ هـ - ٤٦٢ هـ) ومن المعروف أن الفاطميين عندما دخلوا طرابلس اقاموا فيها المساجد والحقوا بها خزائن الكتب وذلك لنشر وتعليم المذهب الشيعي .

ومن هذه التساؤلات مايتصل بعدد المقتنيات وموضوعاتها فبعض المصادر والمراجع^(٤٥-٤٨) أشارت إلى أن عدد كتبها بلغ ثلاثة ملايين مجلد وذلك إبان عزها ومجدها منها خمسون ألف نسخة من القرآن الكريم وثمانون ألف نسخة تفاسير ولكن تومبون^(٤٩) يشك في هذا الرقم ويعتقد أنها لم تقل عن مائة ألف مجلد أما ابن الأثير فقد وصفها بأن فيها « من الكتب ما لا يحد ولا يحصى »^(٥٠).

ولعل ابن الفرات^(٥١) هو أول من روى ان مقتنيات دار العلم ثلاثة ملايين كتاب عندما أحرقتها الصليبيين سنة ٥٠٢ هـ ، ولكن الباحث يعتقد « ان هذه الثلاثة ملايين كتاب هي مجموع الكتب التي في مكتبات طرابلس مجتمعة - دار العلم ، المساجد ، الخاصة - وقت تدميرها .

ومن ناحية اخرى يؤكد كرد على^(٥٢) أن ماكانوا يسمونه جزءاً أو مجلداً ومجلدة لايتجاوز بضع كراريس من كراساتنا والكراسة قد لاتكون اكثر من ثمانى صحائف بمعنى ان الف المجلدة أو المجلد لاتبلغ في مصطلحنا اكثر من خمسين كتاباً أو ستين أو سبعين كتاباً ، فكان المجلد في تلك العصور قليل الاوراق ، لأن الورق أو الرق غليظ فاذا جعل كل مجلد مئين أو ثلاثمائة أو اربعمائة أو خمسمائة ورقة يصعب تناوله وحمله ونقله ولايصح ماقله ابن الفرات مع أنه كان في دار العلم في طرابلس ثلاثة آلاف الف يوم نكتبها إلا على هذه الصورة أى أن كتبها كانت بين المائتين وثلاثمائة الف ومنها اجزاء صغيرة ورسائل وقد يكون الجزء من كتاب لايتجاوز سطره سطور مقالة من مقالاتنا أو إملاءة من أمالينا أو محاضرة أو مسامرة من محاضراتنا ومسامراتنا اليوم .

ومن الجدير بالذكر أن كثير من هذه الكتب كانت بخطوط مؤلفيها وقد حوت جميع أنواع المعرفة الانسانية من طب وفلك وتنجيم وفلسفة أدب وتاريخ وجغرافيا فضلاً عن العلوم الشرعية كالقرآن والسنة والفقه .

هذا وقد تميزت دار العلم عن المكتبات التي كانت موجودة في ذلك العصر بأن الفرصة كانت متاحة للجميع للاستفادة من كتبها ومراجعتها واسانتحتها في حين أن مكتبات المساجد لم يكن لها مالدلار العلم من ذلك العدد الضخم من الكتب في سائر العلوم والفنون فضلا عن أن مركز التعلم كان في هذه المكتبة العامة أقوى وأشد أثرا من التي كانت في المساجد ، أما مكتبات الافراد فكانت حكرًا على اصحابها وعلى اصدقائهم .

ولاشك أن هذا الاهتمام بالكتب والمكتبات وتنوعها كان وراءه دوافع واسباب ، فما هو اذن هذه الدوافع والاسباب ؟

من المعروف أن بنى عمار كانوا شيعة على المذهب الاسماعيلي ورثوه عن الفاطميين وأن الشيعة على مر العصور كان مهمهم الأول وهدفهم الأساسى هو نشر دعوتهم الشيعية بين أرجاء العالم الاسلامى ومن ثم اوجدوا المؤسسات التي تقوم بالدعاية لهذا المذهب ، فقد تأكلوا من تجربة الفاطميين في المغرب وفي مصر من أهمية دور المكتبة كأداة هامة لنشر نفوذهم الدينى والسياسى ويؤكد هذا مارواه المقرئى أن المعز الفاطمى وهو في المغرب استدعى بعض أعوانه ولما دخلوا عليه وجنوا حوله أبواب مفتحة تفضى إلى خزائن كتب وبين يديه دواء وكتب ، يقرأ ويكتب وقال لهم : هذا هو السيل لكى يقرب الله علينا أمر الشرق^(٥٣).

وكان هناك عاملا آخر لاهتمام بنى عمار بالكتب والمكتبات وهو منافسة الفاطميين الذين ظفروا بسلطانهم في طرابلس ومن جهة اخرى منافسة الخلافة العباسية ، فكما ازدانت بغداد ببيت الحكمة التي اكسبتها مجدا وعزا وجزيت إليها العلماء والطلاب من مختلف اقطار العالم الاسلامى ، وكما ازدانت القاهرة بدار العلم الفاطمية وأصبحت قبلة للثقافة والعلم ايضا . حرص بنو عمار على أن تزدان طرابلس بدار للعلم تضارع بين الحكمة ودار العلم عظمة وشهرة وقد تحقق لهم ماأرادوا فقد كانت طرابلس بحق مركزا علميا جليا يقصده طلاب العلم والمعرفة والعلماء للدرس والتحصيل ، ومن ثم فقد ظهرت أوجه شبه كثيرة بين دار العلم الطرابلسية ودار العلم الفاطمية وبين الحكمة العباسية

منها أن كل منهم اشتمل على خزائن كتب عظيمة احتوت على فنون المعرفة واهتمت كل منهم بنسخ الكتب والتأليف والترجمة اهتماما كبيرا ، كما اهتمت كل من دور العلم الثلاث باستجلاب العلماء لتعليم الناس والقاء المحاضرات وعقد المناظرات وكانوا يدفعون هؤلاء العلماء مبالغ كبيرة نظير قدومهم إلا أن هناك فرقا أساسيا بين بيت الحكمة في بغداد ودار العلم في طرابلس والقاهرة فقد كانتا - الأخيرتين - مرتبطة ارتباطا شديدا بفلسفة الدولة كما كانت المراكز الأكاديمية التي تنشر تعاليم المذهب الشيعي .

يضاف إلى هذين العاملين عاملا آخر لاهتمام بنى عمار بالكتب والمكتبات هو المنزلة المتميزة للعلم عند الشيعة فهم يتسبون للامام على « كرم الله وجهه » القائل « العلم خير من المال لأن العلم يحرسك وانت تحرس المال ، والمال بيده الانفاق والعلم يذكر بالانفاق والعلم حاكم والمال محكوم » أى أن للعلم منزلة خاصة عندهم والكتب هي أوعية العلم والفكر والمكتبات هي التي تحفظ وتيسر الافادة من هذه الأوعية ومن هناك كان اهتمامهم بالمكتبات كأداة لتحقيق هدفهم وغايتهم .

كل هذه العوام - في رأى الباحث - هي التي جعلت بنى عمار يهتمون بالكتب والمكتبات ويقدرّون دورها التربوي والتعليمي .

٣ - الموارد والنظم :

أما وقد انتهينا من بحث أنواع مكتبات طرابلس الشام في عهد بنى عمار ، وبيان الأسباب التي جعلتهم يهتمون بمكتباتهم ، فإن علينا الآن - حتى تكتمل الصورة - أن نبحث عن مظاهر هذا الاهتمام ، أعني الموارد المادية والمالية والبشرية والتنظيمية التي عمل بنو عمار على توفيرها لمكتباتهم .

١/٣ الموارد المادية :

لاشك أن مجموعات الكتب كانت توضع في أماكن تتناسب والهدف من المكتبة فإذا كانت مقامة في الأصل لتكون مكتبة مستقلة بذاتها تؤدي رسالتها

لعامة القراء فانها تجعل عادة في بناء مستقل ، فكما هو الحال في دار العلم كانت تحتوى على مجموعة من القاعات للقراءة والبحث والنسخ كما كانت تضم قاعات للتعليم حيث تعقد حلقات الدروس والمحاضرات فضلا عن قاعات المجموعات أما عن مكان المكتبة وخزائن الكتب الملحقة بالمساجد فتشير المصادر إلى ان الخزانة في ذلك العصر كانت تستخدم لحفظ الكتب فقط - وهى أشبه باخازن في مكتبات اليوم - في الوقت الذى اتخذت فيه الايوانات في المسجد كمكان للعبادة وهى الصلاة وغالبا ماكانت تحتل الخزانة مكانا خاصة ضمن مبنى المسجد وغالبا ماكان موقعها في ايوان القبلة أو في مكان متوسط من المسجد بحيث تكون كتبها في متناول الجميع من العلماء والطلبة والدارسين في مختلف الايوانات وتكون في نفس الوقت بعيدة عن دورات المياه والرطوبة ولذلك كان أنسب مكان لها هو ايوان القبلة الذى به المحراب ^(٤٤).

وإذا حدث وضاعت خزانة الكتب بما تحويه من كتب نتيجة لثموم المجموعات فغالبا ماكانت تستخدم خزانة اخرى قريبة منها بنفس المسجد ، وقد لايتعدى حجم المكان غرفة صغيرة في المسجد أو في المنزل تجعل فيها الكتب وقد يصل الأمر إلى أن تكون المكتبة مجرد دولاب واحد يوحى بذلك في بعض الأحيان استخدام مصطلح خزانة إذ يقال « وجعل بها خزانتين للكتب » ^(٤٥).

أما عن التجهيزات فتشير المصادر الى وجود خزانات كبيرة وصغيرة مصنوعة من الخشب لحفظ الكتب كما وجدت في بعض المكتبات أرفف حائطية مثبتة في جدران الحائط المتخذ خزانة لوضع الكتب عليها بعيداً عن الأرض كي لا تندى أو تبلى ^(٤٦) كذلك كانت تزود المكتبات بالبسطه والسجاجيد والستائر وجميع أنواع الأثاث الذى يساعد الانسان على المطالعة ويوفر له الراحة كما درجت أغلب المكتبات على عادة تزويد روادها بالحبر والاقلام والمحابر وكل مايساعد على عملية النسخ ^(٤٧).

وأما عن مالية المكتبات فلم تمدنا المصادر بمعلومات تجعلنا نتعرف على ميزانية هذه المكتبات ولكن غالبا ماكان المال الذى ينفق على هذه المكتبات غير قليل في أى حال من الأحوال كذلك فان الأوقاف التى أوقفها بنو عمار

وعلماء طرابلس على المكتبات كانت عظيمة وسخية ضمنت لها استمرارها ونموها وحسن آدائها لمهمتها .

٢/٣ الموارد البشرية :

منذ نشأة المكتبات الاسلامية ويتولى امورها رجال هم النروة من مجتمعهم حسباً ونسباً وعلماً وفضلأ وادبأ وامانةً وصدقا^(٥٨) وكان يطلق على من يتولى هذه المهمة خازن الكتب أو شاهد خزانة الكتب وكان يشترط فيه بالإضافة إلى الصفات السابقة ان يكون قادرا على القيام بخدمة الكتب عارفا بنظمها وترتيبها وحبكها عند احتياجها لذلك ومن ثم لم تكن مهمته قاصرة على مجرد المحافظة على ماتحتوية المكتبة الموكلة إليه من كتب يقوم بترتيبها بل تعدى ذلك إلى شمولها بكل أنواع الرعاية من ترميم وتجليد وحبك إلى جانب حفظها من الضياع .

وكان من تولى خزانة دار العلم الطرابلسية أبو عبد الله الطليطلى فقد كان أشهر علماء عصره . ولقد امدتنا المصادر بأسماء ثلاثة ممن تولوا خزانة دار العلم الطرابلسية هم الحسين بن بشر الطرابلسي واسعد بن احمد بن ابي روح واحمد بن محمد ابو عبدالله الطليطلى النحوى . وقد ذكر ابن حجر العسقلاني ترجمة الحسين بن بشر وقال عنه أنه كان صاحب دار العلم بطرابلس وكان خطيبا مفوها ومن أعيان الشيعة^(٥٩).

أما اسعد بن ابي روح وكان يكنى بأبى الفضل الرافعى القاضى فقد تولى دار العلم بعد عام ٤٨٠ هـ وكان قاضيا فقيها ورأسا للشيعة فى الشام وله العديد من المصنفات^(٦٠).

وأما أبو عبدالله الطليطلى فقد كان أشهر علماء عصره فى النحو فقد ذكر اسامة بن منقذ أنه كان يعمل مشرفا على مكتبة دار العلم وكان فى تلك المكتبة عندما احتل الصليبيون طرابلس فكان أن استخلصه والد اسامة بن منقذ مع يانس الناسخ الذى كان يعمل هو الآخر فى المكتبة^(٦١) ويبدو من اسمه انه كان اندلسى من طليطلة ولعله رحل من الاندلس بعد سقوط طليطلة فى ايدي

القشتالين في سنة ٤٧٨ هـ فنزل طرابلس الشام واستقر بها ، فقد كانت دار العلم تجتذب العلماء والطلاب وكانت مركزا علميا هاما يقصده شيوخ العلم والادب^(١٣) كما كان هناك فراشون وبوابون وخدم ومناولون من أجل خدمة المكتبة وصيانتها وتنظيفها كان يوجد أيضا عدد من النساخ والمجلدين والخطاطين يختلف عددهم حسب حجم المكتبة فقد كان في دار العلم وحدها مائة وثمانون ناسخا ينسخون لها الكتب بالجرابة والجامكية فضلا عما يشتري لها من الكتب المنتخبة من البلاد^(١٤).

٣/٣ تنمية المكتبات :

ذكرنا سابقا ان عدد ماكان في مكتبات طرابلس من الكتب نحو ثلاثة ملايين كتاب عندما احتلها الصليبيون عام ٥٠٢ هـ والكتب كلها أو أغلبها من أجل الكتب المجلدة والمزخرفة بالذهب والفضة بالخطوط المنسوبة لأشهر الخطاطين وفيها عدد كبير جدا من الكتب بخطوط مؤلفيها وقد حوت هذه الكتب جميع أنواع وفروع المعرفة من طب وفلك وتنجيم ورياضيات وعلوم طبيعية وفلسفية فضلا عن الكتب الشرعية كالقرآن والسنة والفقه والتفاسير .

ولكن كيف كانت تحصل هذه المكتبات على كتبها أو ما هي الوسائل التي اتبعتها لتنمية مقتنياتها ، من المعروف أن المكتبات الاسلامية كانت تحصل على كتبها بطرق متعددة اهمها المصادرة والشراء والوقف والنسخ والهبات والهدايا إلا أن المصادر لم تمدنا إلا بإشارات قليلة عن بعض هذه الوسائل بالنسبة لمكتبات طرابلس .

لقد كان بنو عمار يرسلون الوكلاء إلى بلاد الشام المختلفة من أجل الحصول على نفائس ونوادير المخطوطات وتغالوا في دفع أثمانها وإضافتها إلى مكتبتهم من أجل اغنائها^(١٥) وكانوا يتخيرون الكتب ذات الخط الجيد والكتب المنسوبة لأشخاص عظام كالخلفاء والحكام فضلا عن شهرة المؤلفين .

وقد كانت تقام حلقات بيع الكتب في سوق الوراقين في طرابلس ومن ثم كانت نبيع لاينضب لتزويد المكتبات الخاصة بالمخطوطات .

ويعتبر وقف الكتب وحبسها على المكتبات من المصادر الرئيسية المهمة لتسمية المكتبات بالمقتنيات فقد درج الخلفاء والأمراء والحكام والعلماء وأهل البر والخير على أن يوقفوا أشياء كثيرة منها الكتب على المساجد والمدارس والمكتبات والمشافي ابتغاء مرضاة العلم ، فقد اوقف امين الدولة ابو طالب بن عمار حوالى مائة الف مجلد على مكتبات طرابلس^(١٦) وكان مما اوقفه بنو عمار على دار العلم ستة كتب من مؤلفات ابى العلاء المعرى وهذه الكتب هي العاهل والشاجع والسجع السلطاني والفصول والغايات والسادن واقليد الغابات ورسالة الاغريض^(١٧) وأما النسخ فكان أيضا من أهم مصادر تنمية المقتنيات بالمكتبات في العصور الاسلامية فقد كان أغلب المكتبات لديهم نساخ يتناوبون العمل فيها ليلا ونهارا^(١٨) فضلا عن نساخ المكتبات الملحقة بالمساجد والجوامع ، ومن الجديد بالذكر أن أغلب المكتبات كانت لديها غرفة أو غرف أعدت لجلوس النساخ وممارسة عملهم وقد زودت تلك الغرفة بمستلزمات النسخ من اثاث وتجهيزات ومعاير واقلام على نحو ما ذكرت سلفا .

وكانت هناك طريقتان للنسخ الأولى أن ينسخ الناسخ من المخطوطات مباشرة بنفسه بدون مساعدة أحد وبعد فراغه من نسخ الكتاب يراجعه غيره للتأكد من صحة مانسخ وانه لم يهمل ولم يقفز من على السطور ، وأما الطريقة الثانية فهي ان يجلس عدد من النساخ في أماكنهم وان يملى عليهم شخص آخر من مخطوط يريد الحصول على عدة نسخ منه^(١٩) .

هذا عن تنمية المقتنيات وأما كيف كان يتم ترتيب وتنظيم هذه المقتنيات فهذا موضوع الفقرات التالية .

٤/٣ التنظيم :

وكما اهتم بنو عمار بالموارد المادية والبشرية لمكتباتهم اهتموا كذلك بناحية اخرى لاتقل أهمية عن الموارد بل لاتقوم المكتبة إلا بها ، أعنى الناحية التنظيمية اذ لانستطيع ان نتخيل مكتبة كدلارا لعلم التي تضم مائة الف مجلد يدخلها طالب علم أو باحث فيبحث بنفسه بين ارفقها وخزائنها على عنوان يحتاجه

للدراسة أو بحث أو قراءة فمن المؤكد أن الكتب كانت ترتب وتنظم داخل هذه المكتبات بشكل يسهل استخدامها وتناولها .

وكان التنظيم يتم - فيما اعتقد - حسب الموضوعات بحيث توضع كتب كل علم بجوار بعضها ، واذ كنا لانقف على مايشير إلى طرق تنظيم مكتبات طرابلس بشكل صريح ، فإن هناك نص يساعد على تلمس ذلك فقد روى مؤرخ من مؤرخي العرب انه حينما وقعت طرابلس في ايدي الصليبيين في سنة ٥٠٢ هـ ، دخل قسيس دار العلم فصادف أن اول غرفة دخلها كانت تحتوى على مصاحف وضع يده على عشرين نسخة منها بالتوالى واذ وجدها جميعا مصاحف أمر باحراقها (٦٩) .

وفي هذا النص اشارة واضحة إلى أن تلك المكتبة كانت منظمة حسب موضوعاتها بشكل دقيق فقد كان لكل موضوع غرفة أو قاعة خاصة تجمع جميع الكتب التى تبحث فى ذلك الموضوع ، و من ناحية اخرى فإن أغلب المكتبات التى كانت موجودة فى ذلك العصر (مكتبات الفاطميين - العباسيين - الاندلسيين) كانت منظمة حسب موضوعاتها ومفهرسة فهرسة دقيقة تسهل استرجاع محتوياتها ، وبالقياس لنا أن نتصور أن كافة مكتبات طرابلس كانت منظمة بنفس الطريقة أو على هذا المنوال .

ولاشك أنه كان لكل خزانة حتى الخزائن الخاصة فهرس خاص بها ينم عن محتوياتها يستخدمه القاصد للتعرف على الكتب التى تضمها فيطلب مايجتاج اليه (٧٠) .

وكانت فهارس ذلك العصر نوعين إما أن تكون مكتوبة فى مجلدات تستعمل كالكتب فيرجع إليها المطالع من أجل معرفة محتويات المكتبة ، وإما أن تكون أسماء الكتب والمؤلفين مكتوبة على لائحة معلقة على مدخل كل قسم من الاقسام (٧١) .

والنوع الاول كانت وظيفته مجرد الحصر لما هو موجود بالمكتبة من الكتب وليس اداة لتحديد مكان الكتاب بالمكتبة حيث كانت هذه وظيفة النوع

الثانى ، أما كيف رتب الكتب فى الفهارس وماهى البيانات التى تعطى عن كل كتاب فهذا ماسكتت عنه المصادر^(٧٢) على ان ترتيب الكتب على الرفوف فى تلك المكتبات اختلف عن ترتيبنا الحالى لها ، وذلك اننا نضع اليوم الكتب على الرفوف قائمة متلاصقة وقد كتب اسم المؤلف وعنوان الكتاب على كعب الكتاب ، ولكنهم كانوا آنذاك يضعونها على الارفف مستقلة الواحد فوق الاخر بحيث تكون المجلدات ذات الحجم الكبير والضلع الكبير فى الاسفل ، والصغرى وذوات الضلع الصغير فى الاعلى حتى لاتتساقط ، اما عنوان الكتاب واسم مؤلفه فلم يكونا يكتبان على ضلع الكتاب كما هو متبع الان ، وانما كتبا على اطراف صفحات الكتاب ومن الجهة الخارجية للرف وفى مواجهة الشخص الذى يبحث عن كتاب معين^(٧٣).

٤ - الخدمات والانشطة :

ليس ثمة شك فى أن الخدمات المكتبية هى واجهة المكتبة وممراتها اذ ان الغرض النهائى من الحصول على المقتنيات وتنظيمها هو تحقيق الاستفادة القصوى من هذه المقتنيات .

والحقيقة ان المكتبات فى الاسلام لم تكن موجودة مجرد الزينة أو للتفاخر أو لقطع الوقت وتزجية الفراغ أو لإرضاء لهواة جمع الكتب ، بل كانت لغاية أسمى من ذلك بكثير ، فقد كانت مكانا لتثقيف الشعب ككل ومكانا للبحث والدرس والتأليف والتحقيق بشكل خاص ، وأن النشاط الهائل الذى أظهره علماء الاسلام وادباؤه عائد بالدرجة الاولى إلى حسن استخدامهم الموارد التى توفر لديهم فى مكتباتهم^(٧٤) ، فأمين الدولة القاضى أبو طالب الحسن بن عمار قد استفاد من دار العلم الذى كانى قضى فيها اغلب وقته فى تأليف كتابه « ترويح الارواح ومصباح الشرور والافراح » كذلك استفاد أبو عبدالله الطليلي من كونه مشرفا على دار العلم فاستمد منها مادة كتبه فى النحو واللغة .

ويذهب يحيى ساعاتى^(٧٥) إلى أن استخدام المكتبة كان يقتصر على الواجهة الدلالة التالية :

- القراءة داخليا .

- الاستعارة لقراءة بعض ما يحتاجه الفرد في مكان خارج المكتبة .

- استساخ كتاب أو مجموعة الكتب .

وفيما يختص بالوجه الاول وهو الاعارة الداخلية ، فالحقيقة أن اعارة الكتب لطلاب العلم والباحثين أمر استحسنة الأولون لما فيه من نشر للعلم عاصة و افادة للناس عامة إلا أنه غالبا ماكانت توضع قيود لضمان تنظيم العمل وحسن سيره وللمحافظة على الكتب والمصاحف من الضياع وخوفا عليها من التلف^(٧٦).

أما الاعارة الخارجية فقد اختلف شروطها باختلاف المكان والظروف وشروط الواقف ، لكن المبدأ الأساسي هو السماح باعارة الكتب إعارة خارجية أحيانا ، بدون مقابل وأحيانا أخرى مقابل رهن ، وذلك للاشخاص الموثوقين البحاثة^(٧٧) واعتقد أن المشرف على المكتبة كان غالبا مايقوم بمحو اسمه ، أو كان يأخذ من المستفيد مايشبه الصك أو الإيصال يفيد بثبوت واقعة الاعارة ، وعقب رد الكتاب يرد له ذلك الصك أو الايصال .

والوجه الثالث لاستخدام المكتبة وهو الاستساخ فقد اتاحت المكتبات لقرائها فرصة نسخ الكتب التي يشعرون بانها ذات اهمية وقيمة علمية خاصة بالنسبة لمجال تخصصهم ، ومن ثم درج بنو عمار على تزويد رواد المكتبات بالحبر والاقلام والاوراق والمحابير .

وبالاضافة إلى هذه الالوجه الثلاثة يمكن لنا ان نصيف وجهين آخرين أولاهما أنه من الجائز ان يحتاج بعض القراء - لاسيما طلاب العلم - الى من يرشده الى موضع كتاب بالذات أو معلومات خاصة بمؤلف معين ، أو يريد قائمة ببعض الكتب التي تعينه على بحث موضوع يدرسه ، ومن هناك فان المكتبة غالبا ماكانت تقوم بأرشاد وتزويد مثل هذا القارئ بما يحتاج اليه من خدمات هي اشبه بالخدمات البيولوجرافية المعاصرة وأما الوجه الثاني فهي مانسميها بالخدمات التعليمية من القاء للمحاضرات والمناظرات والدروس .

ومن حلقات التعليم التى كانت تعقد فى دار العلم بطرابلس الشام الحلقة التى كان يعقدها أبو عبدالله الطليطلى الناظر على دار العلم ، كما كانت مساجد المدينة تشهد مجالس العلماء من الفقهاء والمحدثين والمفسرين والقراء وإلى جانب حلقات الدرس والتعليم كانت هناك لقاءات ادبية تتم بين عدد من الأدباء والشعراء ، فضلا عن حلقات المناظرة التى كانت تقام بين الفقهاء والشعراء ، نذكر منها على سبيل المثال تلك المناظرة التى جرت بين القاضى « ابن أبى روح » وبعض فقهاء المالكية والمناظرة الخطابية التى كانت بين الحسين بن بشر الطرابلسى خازن دار العلم والخطيب البغدادى ^(٧٨).

وكان يتردد على دور العلم بطرابلس الكثير من طلاب العلم فضلا عن العلماء الذين كانوا يزورونها عندما ينزلون طرابلس فى رحلاتهم وذلك للاستفادة من مجموعاتها ومجالس علمائها أو المشاركة بدروسهم فيها نذكر منهم الخطيب البغدادى المؤرخ الشهير الذى زار طرابلس مرتين وانتفع بخطوط دار العلم .

وهكذا كانت مكتبات بنى عمار - كغيرها من مكتبات المسلمين - يرجع إليها الطلاب والباحثون والقراء على مختلف مستوياتهم واهتمامهم وثقافتهم للقراءة والتعليم والبحث والنسخ ، فضلا عن حضور المحاضرات والمناظرات والدروس فى الفلسفة والطب واللغة والفقه والكيمياء .

واما عن مواعيد فتح المكتبات فمن المؤكد ان دار العلم - كمكتبة عامة - ومكتبات المساجد كان تفتح أبوابها للرواد طول أيام الاسبوع صباحا ومساء والأيام التى تروى عن المناظرات التى كانت تدور فى تلك المكتبات توحى بأنها لم تكن تغلق فى وقت محدد ولكن حسبما تمليه ظروف اليوم ، وبما أن خازن المكتبة كان هو نفسه من العلماء فان بقاءه فى المكتبة كان شبه دائم ليقرأ أو يبحث وبالتالي فإن الفرصة كانت متاحة لغيره من الرواد للبقاء طول فترة بقاءه داخل المكتبة ^(٧٩).

واما عن الدور الذى لعبته المكتبات فى المجتمع الطرابلسى فيتضح لنا مما سبق أن مكتبات بنى عمار وبالأخص دار العلم لعبت دورا تعليميا ودعائيا فى نفس

الوقت فقد كانت دار العلم مركزا علميا يوجد به العديد من العلماء المتخصصون ليعلموا الناس ويعقدوا الندوات والمحاضرات والمناظرات وذلك بجانب ماكان لها من مراجع وأساتذة ، وقد أحدث هذا دويا في المجتمع الطرابلسي فقد انتشر التعليم والثقافة في طرابلس حتى أصبح أغلب الناس قادرين على القراءة والكتابة ومن ثم انعكس ذلك على اهتمامهم بالكتب وتجليدها وزخرفتها واقتنائها وبلغت المكتبات الخاصة في تلك البقعة من ديار المسلمين درجة عالية جدا من التقدم ، حتى انك قلما تجد دارا في طرابلس إلا وبها خزانة كتب .

ومن ناحية اخرى - وكما ررنا سلفا - أن بني عمار انشأ ومكتباتهم للدعوة إلى مذهبهم الشيعي الاسماعيلي ونشره بين المجتمع الطرابلسي مع العناية بالبحث والتعليم وتسهيل وسائل نشر المعلومات والعلوم ، حتى بلغت شهرتها جميع انحاء العالم الاسلامي وكانت بحق كعبة علمية يقصدها طلاب المعرفة والبحث والدرس والتحصيل كما كانت مركزاً لعلماء الاندلس والمغرب الاسلامي .

٥ - المصائر :

ولكن مالبثت مكتبات بني عمار التي كانت منبلا عزبا يرتوى منه العلماء ورجال الفكر والادب وكعبة لطلاب العلم والمعرفة ، مالبثت أن امتدت اليها يد الانسان بالخراب والدمار ، ولم تلبث هذه الكنوز أن استبيحت حرمانها ودمرت مقتنياتها تدميرا .

ولقد تضاربت الاقوال حول نهاية مكتبات بني عمار ، ولكن يكاد يجمع المؤرخون على أنها حُرقت وخربت على يدي الصليبيين عندما احتلوا طرابلس عام ٥٠٢ هـ ، فبعد ان قاومت مدينة طرابلس الحصار الصليبي نحو ست سنوات اضطرت إلى التسليم بشرط عدم الاعتداء على من يرغب في الخروج من المدينة وعلى ممتلكات وكتب من يرغب البقاء فيها ، فاجابهم الصليبيون إلى ذلك ، ولكن بعد أن تم التسليم ودخل الجنود الصليبيون في المدينة عملوا على النهب والسلب فغنموا من أهلها الاموال والامتعة وكتب دور العلم الموقوفة بما .

لا يحد ولا يحصي « على حد تعبير ابن الاثير ^(٨٠) ويتحدث ابن القلانسي عن عظم الثروات التي غنمها الصليبيون عند غزوهم لطرابلس فيقول « حصل في ايديهم من امعتها وزخائرها ودفاتر دار علمها وماكان منها من خزائن اربابها ما لا يحد عدده ولا يحصر فيذكر » ^(٨١) وفي موضع اخر يقول عن دار العلم « وقد تعرضت كلها للتدمير والحرق بعد ان افتتحت جيوش الصليبيين مدينة طرابلس في السنة ٥٠٢ هـ » ^(٨٢) وأما ابن خلكان فقال « انتهبوا في السنة ٥٠٢ هـ » ^(٨٣) وقد صدف ان دخل احد القسس الى المكتبة وشاهد الكتب حوله ويبدو أنه دخل القاعة المخصصة للقرآن الكريم فالتقط أول كتاب وقع له وفتحها فاذا هو القرآن فالتقط الثاني فاذا به مصحف فرماه وظل يفعل الشيء نفسه حوالى عشرين مرة ، فلما وجد جميع الكتب التي وقعت في يده نسخا من القرآن الكريم اعتقد أن المكتبة كلها تتألف محتوياتها من المصاحف و لذلك غضب وثار نائرة وقال هذه مكتبة مملوءة بالمصاحف احرقوها ولم يدرك الجاهل انه دخل الى قسم المصاحف والتفاسير وهكذا انفذ امر هذا القسيس المتعصب والجاهل واحرقت المكتبة - دار العلم - حتى اصبحت اثرا بعد عين ^(٨٤). وقد كان لهذا الحادث رد فعل قوى في النفوس لأن الصليبيين نقلوا العهد وأعتبر نهب المكتبات ودور العلم من أبشع الأعمال البربرية ومن ثم حاول بعض الكتاب الغربيين التشكيك في هذه الحادثة - حادثة احراق المكتبة على أيدي الصليبيين - إلا أن أغلب المؤرخين مجموعين على صحتها ، فقد ذكر جيون ^(٨٥) أن الصليبيين أحرقوا هذه المكتبة كما وافق على ذلك تومسون ^(٨٦) ز وشوشتري ^(٨٧) وأولجا بينتو ^(٨٨) وجرجي زيدان ^(٨٩) وكرد على ^(٩٠) وجرجي بنى ^(٩١) أضف إلى ذلك أن هذه الأعمال البربرية الهمجية كانت تتفق وروح الصليبيين التي كانت تحركهم - ولا تزال - آنذاك لاستئصال جزور المسلمين والقضاء على مقومات وجودهم وحضارتهم ، وقد فعلوا ذلك في كل أرض مسلمة وطوها فعندما ما احتلوا الأندلس عملوا على تدمير الكتب العربية لاسيما المصاحف وكانت غرناطة نفسها مسرحا لاحراق اكبر عدد من الكتب العربية وتم ذلك في ميدان باب الرملة الذي احرق فيه في يوم واحد حوالى مليون وسبعين الف مجلد .

ومن الخزائن التي بلغنا خبر دمارها في الحروب الصليبية خزانة اسامة بن منقذ أحد اصحاب قلعة شيراز فانها كانت أربعة آلاف مجلد من الكتب الفاخرة ارسل بها بعد ان اخذ عهد من الصليبيين بالأمان ، فنهبت ونهب معها ثلاثون الف دينار ، وعلق على ذلك بقوله « وحرمتنا ذهب مذهب من المال إلا مذهب لى من الكتب فان ذهبها خزانة في قلبى ماعشت »^(٩٢) والحقيقة ان حقد الصليبيين على المسلمين وحضارتهم وتراثهم لم يتغير ولم يتبدل حتى في القرن العشرين رغم موافق حقوق الانسان التي يتشدقون بها فقد ذكر الفردنلر^(٩٣) نقلا عن سديو أن الفرنسيين عندما فتحوا قسطنطينة في الجزائر أحرقوا كل الكتب والمخطوطات التي وقعت في ايديهم « كأنهم من صميم الهمج » بل اننا نجد منظمة التحرير الفرنسى السرية التي تألفت في الجزائر قبيل استقلالها تحرق مكتبة جامعة الجزائر التي كانت تضم اكثر من نصف مليون كتاب وقد حدث هذا في النصف الثاني من القرن العشرين !!!^(٩٤).

وبعد فقد ذهب التعصب والجهل والحقد الصليبي بثروة لن تعوض وبمنارة أضاعت الطريق لطلاب العلم والمعرفة إبان حكم بنى عمار في طرابلس الشام .

هوامش البحث

١ - إصطلاح مؤرخو العرب على تسمية طرابلس الشام بهذا الاسم تميزا لها عن طرابلس الليبية والتي يطلقون عليها اعادة طرابلس الغرب لوقوعها في غرب العالم الاسلامى (انظر : السيد عبد العزيز سالم - طرابلس الشام في التاريخ الاسلامى - الاسكندرية مؤسسة شباب الجامعة - ١٩٨٦ م ص ٥) .

٢ - باقوت الحموى . معجم البلدان - بيروت - دار صادر ١٩٨٦ م ص ٣٠٩ .

٣ - الفلقشندي ، ابو العباس احمد بن علي . صبح الاعشى في صناعة الانشاء - القاهرة - دار الكتب المصرية ١٩١٣ - ١٩١٥ - الجزء الرابع ص ١٤٢ .

٤ - انيس فرجة . أسماء المدن والقرى اللبنانية وتفسير معانيها بيروت - الجامعة الامريكية ١٩٥٦ ص ٢٠٧ .

٥ - السيد عبد العزيز سالم . طرابلس الشام في التاريخ الاسلامى ص ١٢ - ١٣ .

- ٦ - الادريسي ، الشريف - نزهة المشتاق في اختراق الأفاق ، لندن ، ١٩٤٨ ص ١٧ .
- ٧ - السيد عبد العزيز سالم - للمصدر السابق ص ٨١ .
- ٨ - من مؤلفات القاضي أبو طالب بن عمر كتاب ترويح الأرواح ومصباح السرور والأفراح (راجع تاريخ ابن الفرات . تحقيق قسطنطين زريق ونجلاء عز الدين . بيروت ١٩٣٩ ج ٨ ص ٧٧ .
- ٩ - السيد عبد العزيز سالم . المصدر السابق ص ٦٧ .
- ١٠ - نفس المصدر السابق ص ٧٣ .
- ١١ - ابن الأثير ، علي بن أحمد بن أبي الكرم : الكامل في التاريخ . القاهرة ١٣٥٦ ، ج ٨ ص ٢٥٩ .
- ١٢ - بطرس البستاني : دائرة معارف البستاني الجزء ١١ ص ٢٤٣ .
- ١٣ - السيد عبد العزيز سالم : المصدر السابق . ص ٣٧٨ - ٣٨٥ .
- ١٤ - ابن القلاسي ، أبو يعلى حمه . زيل تاريخ دمشق بيروت الجامعة الأمريكية ١٩٠٨ ص ١٦٣ .
- ١٥ - عبد الستار الحلوجي : لغات من تاريخ الكتب والمكتبات . القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع ١٩٨٢ ص ٧٣ .
- ١٦ - خسرو ، ناصر : سفر نامة ترجمة يحيى الخشاب . القاهرة : دن ١٩٤٥ ص ١٣ .
- ١٧ - يحيى محمود ساعق : لغات من تجارة الكتب في الإسلام . العصور ج ١ ، ج ١ (١٩٨٦) ص ٧٨ .
- ١٨ - عبد الستار الحلوجي . للمصدر السابق ص ٣٩ .
- ١٩ - محمد ماهر حمادة . المكتبات في الإسلام : نشأتها وتطورها ومصائرهما . بيروت مؤسسة الرسالة ١٩٨٦ ص ٨٦ .
- ٢٠ - ابن الفرات ، ناصر الدين محمد بن عبد الرحيم . تاريخ ابن الفرات - تحقيق قسطنطين زريق ونجلاء عز الدين . الجزء الثامن ص ٧٧ .
- ٢١ - ابن الأثير ، علي بن أحمد بن أبي الكرم . الكامل في التاريخ . القاهرة مطبعة - إنباء الرواء على أنباه النحاة ج ١ ص ٥٠ .
- ٢٤ - ابن العديم ، الحلبي زبدة الحلب من تاريخ حلب ، تحقيق ونشر مراد كامل القاهرة ١٩٦١ . الجزء ٢ ، ص ٣٥ .
- ٢٥ - ابن حجر العسقلاني ، لسان الميزان ج ١ ص ٣٨٦ .
- ٢٦ - ابن بشكوال ، أبو القاسم خلف بن عبد الملك . كتاب الصلة في تاريخ علماء الأندلس نشرة فرانسكو كوديرة مدريد ١٨٨٣ . الجزء ٢ ص ٥٧٩ .

٢٧- كانت الرحلات العلمية منتشرة في هذه الفترة وكانت من اهم تنمية المكتبات الاندلس ، ومن الأمثلة كذلك ماذكره العلامة احمد امين رحمه الله في ظهر الاسلام ص ٢٣٣ - عن سلمة بن سعيد الاندلسي الذي قدم المشرق الاسلامي ودار طرابلس وبغداد واستقر في مصر وجمع الكتب من جميع انحاء العالم الاسلامي وذهب الى الاندلس في أواخر القرن الرابع ، كذلك سافر الكرمانى أحد رجال الاندلس إلى المشرق وعند عودته إليها جلب معه رسائل إخوان الصفا .

٢٨- ابن الفرضى ، ابو «يوسيف» عيلقه بن محمد الاخرى . تاريخ علماء الاندلس تحقيق فرانككو كوديرة . مدريد ١٨٩١ ج ١ ص ٥٢ ، ٣٨٥ .

٢٩- ابن تغرى بردى - النجوم الزاهرة في ملوك مصر القاهرة . القاهرة - دار الكتب المصرية ، ١٩٤٣ . الجزء الخامس ص ٥٤٥ .

٣٠- نفس المصدر الجزء السادس ، ص ٦٥ .

٣١- القفطى - المصدر السابق ج ١ ص ٣٥٨ .

٣٢- نفس المصدر والصفحة .

٣٣- عبد الستار الحلوجى . المصدر السابق ص ٤٤ .

٣٤- متولى محمد متولى المكتبة ودورها التربوى في مصر الفاطمية - رسالة ماجستير ديه الترية - جامعة المنوفية ١٩ ص ٩٢ .

٣٥- خسرو ، ناصر - المصدر السابق والصفحة .

٣٦- متولى محمد متولى . نفس المصدر السابق ص ١٠٨ .

٣٧- ابن تغرى بردى . المصدر السابق الجزء الرابع ص ١٦٤ .

٣٨- ابن الاثير - المصدر السابق ج ١٠ ص ١٠١ .

٣٩- ابن شداد عز الدين . الأعلام المخطوطة في ذكر امرأة الشام والجزيرة - تحقيق سامى الدهان . دمشق ، المعهد الفرنسي للدراسات العربية ، ١٩٦٢ - الجزء الثاني ص ١٠٧ .

٤٠- محمد كرد على خطط الشام . دمشق . مطبعة الترقى ١٩٢٦ ، الجزء السادس ص ١٦١ .

٤١- ابن الفرات - المصدر السابق الجزء الثامن ص ٨٦ .

٤٢- بطرس البستاني - دائرة المعارف البستاني . بيروت ١٨٧٦ - ١٩٠٠ ج ١١ ص ٢٤٠ - ٢٤٢ .

٤٣- غليب دى طرازى . خزائن الكتب العربية في الحافظين - بيروت . وزارة التربية الوطنية ١٩٥١ ج ١ ص ١٣٩ ، خطط الشام ج ٦ ، ص ١٩١ .

- ٤٤ - ابو العلاء الممرى . تعريف القدماء بأبى العلاء . القاهرة . دار الكتب ١٩١٤ ص ٥٥٧ .
- ٤٥ - ابن الفرات . المصدر السابق الجزء الثامن ص ٧٧ .
- ٤٦ - حرجى زبدان . تاريخ محمد الاسلامى . القاهرة - مطبعة الهلال ١٩٢٦ الجزء الثالث ص ٢٠٧ .
- ٤٧ - محمد ماهر حمادة . المصدر السابق ص ١٣٣ .
- ٤٨ - جورج بنى . تاريخ سوريا - مصدر سابق ص ٣٨٤ .
- ٤٩ - Thompson, James the medieval library. N. Y. Hafner publishing 1967. p. 352 .
- ٥٠ - ابن الاثير - المصدر السابق الجزء الثامن ص ٢١٠ .
- ٥١ - ابن الفرات . المصدر السابق الجزء الثامن ص ٧٧ .
- ٥٢ - محمد كرد على - المصدر الجزء السادس ١٩٧ .
- ٥٣ - المقرئى ، تقى الدين احمد بن على . المخطوط المقرئىة - بيروت - دار صادر د . ت الجزء الاول ص ٣٥٢ .
- ٥٤ - على السيد على . مكتبات القدس في عصر سلاطين المماليك . مجلة المكتبات والمعلومات العربي ص ٣ ، ٤٤ (اكتوبر ١٩٨٤) ص ١١ .
- ٥٥ - يحيى محمود ساعانى . الوقف وبينه المكتبة العربية ص ١٢٩ .
- ٥٦ - على السيد على . المصدر السابق ص ١٢ .
- ٥٧ - محمد ماهر حمادة . المصدر السابق ص ١٤٩ - ١٥٠ .
- ٥٨ - نفس المصدر السابق ص ١٥٠ .
- ٥٩ - ابن حجر العسقلانى - لسان الميزان ، ج ٢ ص ٢٧٥ .
- ٦٠ - نفس المصدر السابق ج ١ ص ٣٨٦ .
- ٦١ - اسامة من متقد . كتاب الاعتبار . تحقيق فيليب حى برنستن ١٩٣٠ ص ٢٠٨ .
- ٦٢ - السيد عبد العزيز سالم . المصدر السابق ص ٣٨٧ .
- ٦٣ - محمد كرد على - نفس المصدر السابق وتقى الصفحة .
- ٦٤ - محمد ماهر حمادة . المصدر السابق ص ١٦٥ .
- ٦٥ - محمد كرد على - المصدر السابق ص ١٩٧ .
- ٦٦ - ابو العلاء الممرى . المصدر السابق ص ٥٥٧ .

- ٦٧ - محمد كرد علي . المصدر السابق ص ١٩٧ .
- ٦٨ - محمد ماهر حمادة ص ١٧٥ - ١٧٦ .
- ٦٩ - فيليب دي طرازى . المصدر السابق ص . ١٤٠ .
- ٧٠ - يحيى ساعاتي . الوقف وبنية المكتبة العربية ص ١٣٩ .
- ٧١ - محمد ماهر حمادة . المصدر السابق ص ١٥٤ .
- ٧٢ - شعبان عبد العزيز خليفة . الفهرسة الوصفية للمكتبات والمعلومات : المطبوعات والمخطوطات
القاهرة - دار الثقافة - د . ت ص ٢٠ .
- ٧٣ - محمد ماهر حمادة . المصدر السابق ص ١٥٦ - ١٥٧ .
- ٧٤ - نفس المصدر السابق ص ١٩٥ .
- ٧٥ - يحيى ساعاتي المصدر السابق ص ١٤١ .
- ٧٦ - علي السيد علي . المصدر السابق ص ١٣ .
- ٧٧ - محمد ماهر حمادة - المصدر السابق ص ١٩٨ .
- ٧٨ - ابن حجر العسقلاني - لسان الميزان ج ٢ ص ٢٧٥ .
- ٧٩ - يحيى ساعاتي - المصدر السابق ص ١٤٨ .
- ٨٠ - ابن الأثير - المصدر السابق ص ١٦٣ .
- ٨١ - ابن القلانسي - المصدر السابق ص ١٦٣ .
- ٨٢ - نفس المصدر السابق والصفحة .
- ٨٣ - ابن خلكان ، ابو العباس شمس الدين . وفيات الاعيان وأبناء الزمان تحقيق محمد يحيى الدين
عبد الحميد - بيروت - دار صادر ، ١٩٨٥ ج .
- ٨٤ - محمد ماهر حمادة المصدر السابق ص ١٣٤ - نقلا عن Pinto, Olga. The libraries of the
Arabs during the time of Abbasides "ISLAMIC CULTURE" Vol. 3 (1929) P.
235 - 236 .
- Gibbon, Edgard. The History of the decline and fall of the Roman Empire, - ٨٥
London; 1911; Vol. V, P.
- Thompson, James OP. Cit. P 352 - ٨٦ .
- ٨٧ - محمد ماهر حمادة المصدر السابق ص ١٣٥ .

٨٨ - Pinto, oiga. op. cit. p. 236 .

٨٩ - جرجى زيلان - المصدر السابق . الجزء الثالث ص ٢٠٧ .

٩٠ - محمد كرد على مصائب الكتب والمكتبات فى الشام . المقتطف مج ٧٤ (١٩٢٩) ص ٢٨٥ - ٢٨٨ .

٩١ - جرجى بنى : المصدر السابق والصفحات .

٩٢ - اسامة بن منقذ - المصدر السابق ص ٣٥ .

٩٣ - بئر ، الفرد . فتح العرب لمصر . تعريب محمد فريد أبو حليد . القاهرة ١٩٤٦ ٣١٢ .

٩٤ - محمد ملقر حمادة . المصدر السابق ص ٢٠٧ .

الأرشيف الحديث (مبادئه وتقنياته)

٣

تأليف : ت . ر . سنلبرج
ترجمة : د . حسين علي الحلوة
أستاذ الوثائق
قسم المكتبات والوثائق - كلية الآداب
جامعة القاهرة .

الفصل الثامن نظم التسجيل

تنويه :

سبق ان قدمنا في العدد الاول من السنة التاسعة الصادر في يناير ١٩٨٩ الحلقة الاولى من هذا العمل الكبير المترجم ، كما قدمنا الحلقة الثانية في العدد الاول من السنة العاشرة الصادر في يناير ١٩٩٠ ، ونقدم في هذا العدد الحلقة الثالثة من الكتاب وهي تضم الفصل الثامن الذي يتناول نظم التسجيل والفصل التاسع الذي يتناول نظم الإضبار .

منذ بدايات التاريخ المليون ، عندما عُمِلت المليونيات لأول مرة ، واجه الانسان مشكلة ادارة المليونيات . ولعل أهل الجزيرة ، من بين القدماء ، قد خلفوا وراءهم قدرا من المليونيات أكبر مما خلفته أية مجموعة أخرى من

الشعوب . كانوا كتبة رسائل لا يعرفون التعب كما أنهم حفظوا ما كتبوه لأنه كتب على مواد لاتنفى كانت ألواح الطين التي نقشوا عليها حروفهم الابجدية المسمارية تخبز في أفران تحولها الى قراميد تشبه بعض الشبه قراميد التسقيف الحديثة المستعملة في استراليا ، هذه الألواح لا يوجد عليها فقط رسائلهم الخاصة ، وعقود أعمالهم ، وطقوسهم الدينية ، وأبحاثهم الرياضية والعلمية وقصصهم وماشابه ذلك ، وانما هي تشتمل أيضاً على المدونات العامة ، مثل المراسلات الرسمية ، والقوانين ، والتنظيمات ، وكان يوجد منها الكثير . ومع أن الحفائر الأثرية أخرجت من باطن الارض الالاف من هذه الألواح الطينية ، إلا أنه لم يعثر عليها في نظام ، أيا كان ، يمكن ادراكه . ويحتمل أن هذه الاكاداس من الألواح كانت تخزن اكواما على حوامل تشبه بعض الشبه كومة من قراميد التسقيف ؛ وتنقش على حواف الألواح كشافات لمحتوياتها تفاديا للخلط في الكومة بغير ضرورة .

لعل نظام التسجيل هو أقدم نظام معروف لحفظ المدونات مرتبة . بدأ هذا النظام في روما القديمة ، عندما شرع القضاة يدونون مذكرات خاصة ، تسمى في اللغة اللاتينية *Commentarii* تقيد فيها ، في ترتيب زمني ، جميع الوثائق الواردة والصادرة ، بما في ذلك أصول محاضر الجلسات القضائية ، والدليل الذى يقدمه المتقاضون ، وغير ذلك من المدونات . هذه المذكرات كانت تُقبل القيودات فيها دليلا قانونية ، مما أكسبها وضعاً رسمياً قرب نهاية الجمهورية الرومانية وأصبحت جزءاً من مقتنيات الأرشيف العام . وفي ظل الإدارة الرومانية التالية ، ودونت الإدارات الحكومية المختلفة سجلات تشبه اليوميات القضائية . وكانت مراسيم الامبراطور الرسمية ، على سبيل المثال ، تسجل ، في «يوميات الأمبراطور» وتعرف في اللاتينية باسم *Commentarii* "Principis"

أثر ما جرى عليه الرومان من عمل سجلات للوثائق الصادرة تأثيراً قويا على ممارسات الكنيسة التى أقامت خلال العصور الوسطى جسراً فكرياً عبر الفجوة التى كانت تفصل بين العالم القديم والعالم الحديث . ولأن الكنيسة كانت المؤسسة المستقرة الوحيدة فى تلك الفترة المضطربة ، فإن الملوك

والفرسان كانوا يودعون لديها ما في حوزتهم من أشياء ثمينة بما في ذلك وثائقهم . ولأنها كانت المؤسسة الوحيدة التي يوجد فيها كتبة ، فانهم كانوا ، عند الحاجة ، يعتمدون عليها في إدارة مراسلاتهم ، وقد عادت الكنيسة في هذا الى عادات الرومان القدماء . كانت تحفظ الرسائل الواردة في صورتها الأصلية بوصفها سلسلة منفصلة ، وتنسخ نسخا من الرسائل الصادرة في دفاتر منفصلة .

وعندما اتسعت الأنشطة الحكومية بعد تأسيس الممالك الحديثة ، وبخاصة بعد أن عم استعمال الورق في النصف الثاني من القرن الرابع ، زاد حجم المدونات زيادة كبيرة . وأنشئت مكاتب جديدة لتعامل مع الأنشطة الاخذة في الاتساع ، وكانت ، على وجه العموم ، في جميع البيوتات الملكية ، تتعلق بالشؤون السكرتيرية ، والمالية ، والقضائية . وأنشئت المكاتب السكرتيرية ، أو الـ chanceries ، كى تعالج شؤون الوثائق ، أى كى تستقبل وتنتج الوثائق التى تحتاج اليها الادارات الملكية .

في ظل نظام التسجيل البدائى تحفظ مدونات المكتب في سلسلتين بسيطتين : تتكون احدهما من الاوراق الصادرة وتتكون الاخرى من الاوراق الواردة . والقسمة الرئيسية التى يستمد منها النظام اسمه هو السجل . وفي السجل تدون الوثائق في الترتيب الذى تتكدر به . وتخصص للوثائق أرقام متتالية . هذه الأرقام هى المفتاح الذى تضبط به الوثائق في السلسلتين ، إنها توفر وسيلة لمراجعة كتبة وموضوعات الوثائق ، حيث ان كشاف مراجعات الاشخاص والموضوعات ضبط عليها . وهى تبين الترتيب الذى أضبرت به الوثائق في كل سلسلة .

في ظل نظام التسجيل المحسن ، تحفظ وثائق المكتب في سلسلة واحدة تتكون من وحدات اضبارية جمعت فيها الوثائق الواردة والصادرة معا . وتدون الوحدات الاضبارية في سجل في الترتيب الرقعى الذى تتكدر به ، وتعمل كشافات بأسماء كتبة وموضوعات الوثائق وتضبط على ارقام الوحدات الاضبارية .

لما كان نظام التسجيل من اقدم النظم التي ابتكرت لترتيب المواد الوثائقية ، فان التجهيزات التي تستخدم فيه هي تلك التي كانت في أول الامر أنسب التجهيزات ، وكان الحصول عليها لحزن مثل هذه المواد أسهل واسرع على مر القرون . هذه التجهيزات هي الرفوف ، ومع أن الرفوف ليست أساسية في عمليات نظام التسجيل ، الا أنها ، في الواقع ، تستخدم في معظم البلدان التي لديها نظم تسجيل . ومن الواضح ، أن الوثائق أو الاضابير المسجلة يمكن أن توضع في خزائن اضبارية ، لكن ليس ثمة فائدة ترجى من وراء ذلك .

تطوير النظم

في ألمانيا : مكاتب التسجيل ، وهي وحدات الحكومة الادارية المسؤولة عن صيانة واستخدام الملونات العامة ، تطورت في القارة الاوربية تطورا يختلف عن تطورها في إنجلترا ، ونشأ الأختلاف الرئيسي في تطورها عن وضعها النسبي في البنية الحكومية . في أوروبا فصلت وظيفة كتابة ونسخ الرسائل ، وهي وظيفة كتابية ، عن وظيفة خدمة الملونات . وهكذا نشأت شيئا فشيئا مكاتب خاصة تعرف باسم « مكاتب التسجيل » "registries" .

في الوقت الحاضر ، جعلت مكاتب التسجيل الألمانية لامركزية تقوم على أساس الأقسام . يوجد مكتب تسجيل واحد لكل قسم من اقسام الوزارة . والقسم ، هنا ، ادارة تنفيذية في حكومة الولايات المتحدة الفيدرالية . تستقبل مكاتب التسجيل بريد القسم من مكتب كتابي مركزي فُسجله ، وتُكشفه وتُوجهه الى الموظفين المناسبين ومعه جميع مرفقاته ، وتصفه ، بعد عودته وفقا لخطة تصنيف مقررة ، وتُحفظ ، أثناء أدائها هذا العمل (١) سجلات ، تتكون من دفاتر أو اضاير بطاقية تحتوى على قيودات للوثائق المفردة مرتبة ترتيبا رقميا متتاليا ، (٢) كشافات للأشخاص والموضوعات (٣) خطط تصنيفية ، تبين رؤوس الموضوعات التي ترتب تحتها الملونات ترتيبا ماديا (٤) حواصر ، تبين الاضبارات الفعلية المحفوظة وفقا للخطط التصنيفية .

تتكون كل اصابة من غلاف (binder) يحتوى على جميع الوثائق الخاصة بمسألة معينة من مسائل الاعمال الرسمية . تثبت الوثائق في داخل الاغلفة - في ما مضى بالخياطة ، واليوم بوسائل ميكانيكية . اذا كانت الوثائق في مسألة معينة كثيرة جدا ، فانه يمكن استخدام عدة أغلفة لتمسكها . كانت الأغلفة ، التي تُخلد هويتها بعلامات تُستدعى بها ، تُخزن في ما مضى أفقيا على رفوف ذات عيون ؛ لكنها أصبحت تخزن في السنوات الأخيرة في خزائن اصبارية .

يشرح الدكتور أرنست بيسنر (Dr. Ernst Posner) نظام التسجيل الألماني للأرشيفيين الأمريكيين ، فيقول ان مكاتب التسجيل ، التي كانت مراحل متوسطة بين المكاتب السكرتيرية والمؤسسات الأرشيفية ، وجدت في ألمانيا طوال ثلثائة عام وأكثر ، اهتمت خلالها بترتيب المدونات العامة المهمة ، وطورت في أثنائها نظاما مختلفة لتصنيف المدونات . وبينه الى أن النظم الأولى كانت تميل الى العقلنة المفرطة والتقسيمات الفرعية المفرطة في الدقة ؛ غير أن هذه النظم المعقدة استبدل بها شيئا فشيئا خطط تصنيفية منطقية بسيطة ^(١) وقد ناقش برنكي - ليش (Brenneke-Leesch) في مصنفه « علم الأرشيف » (Archivkunde) باعتدال ، ما أسهمت به مكاتب التسجيل في النظرية الارشيفية والعلم الأرشيفي . وخصص فصلين من هذا المصنف لمناقشة قواعد التصنيف الاستقرائية العملية التي نشأت في القرنين السادس عشر والسابع عشر ، وقواعد القرن الثامن عشر الاستدلالية العقلانية .

طبقا للنظرية الارشيفية الألمانية الحالية ، ترتب المدونات العامة داخل الاصناف وفقا لأسماء الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين ، أو وفقا لاسماء الوحدات الجغرافية أو الادارية (البلدان ، الأقاليم ، المناطق ، المدن ، وماشابه ذلك) أو وفقا للموضوع ، أو وفقا للتاريخ ، وفي العادة ، عند تصنيف مجموعة من الأوراق ، تستخدم طريقتان أو أكثر في آن واحد .

يستخدم ، على وجه العموم ، في خطط التصنيف الألمانية الحالية نظام من أربعة أرقام تحت العشرة ، وهو تعديل لنظام ديوى العشرى في التصنيف . يرمز ، في مثل هذه الخطط ، للفرع الرئيسي أو الأول من فروع الموضوعات ،

التي تشير عادة الى ميادين نشاط رئيسية أو وحدات ادارية كبرى ، بالرقم الأول ؛ ويرمز الى الفرعين الثاني والثالث ، اللذين يمثلان أصنافاً أو أصنافاً فرعية للموضوعات الرئيسية ، بالرقمين الثاني والثالث ؛ ويرمز الى الوحدات الاضبارية المفردة ، التي تجمع عادة من حيث اتصالها بموضوع مفرد ، بالرقم الرابع . ولايسمح بأكثر من عشرة تجميعات قائمة على أساس الموضوعات المفردة تحت الأرقام الاربعة ، وبالتالي ، فان استعمال العلامة العشرية بعد الأرقام غير معروف على وجه العموم . وفيما يلي مثال على نظام الأرقام الاربعة المستعمل في الخدمة البريدية الألمانية :

٢ - الخدمة والعملية البريدية

٢٢٠ - تنظيمات بريدية داخلية

٢٢٠ - اتفاقيات مع ادارات بريدية خارجية

٢٢٠٠ - الوحدات الاضبارية الاولى ، وتعرف عادة بالموضوع .

٢٢٠١ - الوحدة الاضبارية الثانية

٢٢٠٢ - الوحدة الاضبارية الثالثة

يمكن للمنظمات الحكومية الاصغر أن تستخدم نظاماً مشابهاً من ثلاثة أرقام تحت العشرة ، في حين أن المنظمات الحكومية الأكثر تعقيداً قد تحتاج الى التفرع حتى الرقم الخامس . كذلك وضعت خطط تصنيفية موحدة لفروع بأكملها من الإدارات ، بحيث تصنف بنفس الطريقة المدونات المتعلقة بنفس المسألة في مكاتب المناطق والمكاتب الميدانية ، وكذلك في المكاتب المركزية التابعة لهذه الفروع .

وقد اتخذ مايلزم في خطط التصنيف نحو فصل المدونات المتعلقة بإنشاء وتنظيم الوكالة ، وإدارتها الداخلية ، والعاملين فيها ، عن المدونات المتعلقة بوظائفها وأداء هذه الوظائف يضاف الى هذا ، أنه في تصنيف المدونات المتعلقة بالوظائف فصل بين المواد العامة ومواد السياسة ، من ناحية ، والمواد المتعلقة بتطبيق السياسات على الحالات الفردية ، من ناحية أخرى .

في إنجلترا : في إنجلترا ، عهد ، أول الامر ، الى قسيس الملك بمهمة كتابة الرسائل الملكية . وفي مابعد قام بأداء هذه المهمة قاضي القضاة ، الذي كان يدبر جميع شؤون البيت الملكي . وفي عام ١١٩٩ ، بدأ ممارسة الادراج ، أى حفظ ونسخ لأهم ما يرسله من رسائل على دروج من الرق . وفي بداية الأمر ، كانت تنسخ الرسائل الهامة فقط ، لكن شيئا فشيئا ، نسخت ايضا نسخ من الرسائل الواردة ، بحيث قسمت القيودات في الدروج ، أو السجلات ، مع مرور الوقت ، الى واردة ، وصادرة ، وداخلية ، وأصبحت الدروج تعتبر ذات قيمة برهانية تكافئ قيمة الوثائق الواردة الأصلية ، مثلها في ذلك مثل « المذكرات » في روما القديمة ، وهكذا أصبحت تستعمل بدلا من الاصول في معظم المعاملات . لذلك أهملت الاصول التي لها قيودات في الدروج واعتبرت مدونات ثانوية . أما الوثائق التي لم يمكن ربطها بالدروج ، فكانت تسمى « المنوعات القديمة » .

يناقش ف . هـ جليبرايت (V. H. Galbraith) في مصنفه « مدخل الى استعمال المدونات العامة » (Introduction to the use of public records) (أكسفرد ، ١٩٣٤) في شيء من التفصيل ، مختلف سلاسل الدروج التي أنشأها مكتب قاضي القضاة ، وخزانة الدولة ، ودور القضاة . دروج مكتب قاضي القضاة ، التي بدأت سلسلة واحدة ، قسمت فيما بعد الى ثلاث سلاسل رئيسية . كانت أولى هذه السلاسل سلسلة الدروج المعروفة باسم « Charter rolls » أو منح الامتيازات للبيوت الدينية ، والمدن ، والهيئات ؛ وكانت ثانية هذه السلاسل هي السلسلة المعروفة باسم « Patent reolls » أو الرسائل التي توجه وعليها الختم الكبير الى النبلاء الاتباع ؛ وكانت ثالثة هذه السلاسل السلسلة المعروفة باسم « Close rolls » أو الرسائل التي توجه وعليها الختم الكبير الى الأفراد لأغراض معينة ، لايراد أن تخضع للمعانة العامة . هذه الأقسام الرئيسية في دروج مكتب قاضي القضاة استمرت قرونا ، وان تكن قد نمت أيضا سلاسل أخرى ، من بينها الدروج المعروفة باسم Fine rolls وتشتمل على حسابات الأموال التي تدفع للملك مقابل منح الأراضي ، والدروج المعروفة باسم « Liberate rolls » وتشتمل على أذونات صادرة الى

خزانات الدولة تصرح بدفع الأموال . وكانت السلاسل الرئيسية في دروج خزانة الدولة ، وهو المكتب المالى الناشئ عن البيت الملكى ، هى الدروج المعروفة باسم Pipe rolls والدروج المعروفة باسم Receipt rolls والدروج المعروفة باسم Memoranda rolls وأشهر ملونات دروج خزانة الدولة هو الـ Domesday book والسلاسل الرئيسية في دروج دور القضاء ، التى كانت تمثل المكتب القضائى الذى نشأ عن البيت الملكى ، هى الدروج المعروفة باسم Curia regis rolls أو دروج مجلس الملك ، والدروج المعروفة باسم Plea rolls أو دروج الدعاوى القضائية .

اذن ، كانت الدروج فى نظام التسجيل الانجليزى ، تشكل السجلات . وكانت هذه السجلات تحفظ فى الوحدات الحكومية حيث تمت الاعمال التى تتعلق بها . ولم يكن شكل السجلات وحده هو الذى يختلف عن شكل السجلات فى قارة أوروبا ، وإنما كان طابع مكاتب التسجيل أيضا يختلف عن طابع مكاتب التسجيل فى قارة أوروبا . لم تكن مكاتب منفصلة ، كما فى ألمانيا ، توكل اليها العناية بالاضاير الحاملة . لذلك كانت فرصة ظهور نظريات فى تصنيف المدونات الحاملة ضعيفة فى انجلترا ، أذ أن هذه المدونات كانت بكل بساطة تُبعد ، كما ذكرنا فى الفصل الأول ، الى أماكن نائية . وفى القرن التاسع عشر ، عندما تراجعت مكاتب الحكومة الانجليزية القديمة امام التنظيم الادارى الحالى ، أدخل نظام التسجيل الحديث . ومع أن هذا النظام كان يشبه نظم التسجيل فى قارة أوروبا فى بعض السمات ، إلا أنه طبق دون الرجوع الى أسس تصنيف كتلك التى نشأت فى قارة أوروبا خلال قرون من الخبرة .

فى الوقت الحاضر ، نجد أن مكاتب التسجيل الانجليزية لامركزية تقوم على أساس الأقسام على وجه العموم ، كما فى ألمانيا وهى فى العادة ، تستقبل البريد الوارد من مكتب كتابى مركزى داخل الادارة وتكون مسؤولة عن تسجيل ، وتصنيف وتكشيف ، وخزن المدونات العامة . وهى عندما تصنف المدونات ، تقسم الأوراق فى مجموعتين : اضاير الحالات وضاير الموضوعات وكلمة « اضاير » (Files) لها فى انجلترا واستراليا ، معنى يختلف تماما عن معناها فى الولايات المتحدة . تتكون « الاضباير » فى العادة من عدد من الأوراق تثبت

معا وتوضع في طاوليات (اغلفة Folders) أو بين غطائين (cover sheets) وهي اصغر تجميع مادي يعمل في مكتب التسجيل . وفي العادة ، يعمل التجميع من حيث كونه يتعلق بشخص ، أو منظمات أو اماكن أو من حيث كونه يتعلق بموضوعات بالمعنى الاكثر تحريدا مثل الجوانب الموضوعية (topics) والأفكار ، والحوادث ، والتصورات ، وما شابه ذلك . في انجلترا ، تجمع الأوراق المتخلقة بالموضوعات في أضاير على أساس القاعدة القائلة : « لكل موضوع اضرارة » أما الأوراق المتعلقة بالمنظمات والاشخاص ، وماشابه ذلك فانها تجمع في اضاير على اساس القاعدة القائلة : « لكل شخص اضرارة » أو « لكل منظمة اضرارة » وهكذا .

لاتجمع الأضاير في أصناف حددت بمثل العناية التي حددت بها في نظام التسجيل الألماني . وفي بعض مكاتب التسجيل لم تصنف الأضاير تبعا للموضوعات ، على الإطلاق ، وإنما حفظت بكل بساطة في التسلسل الرقمي الذي أنشئت بمقتضاه . في هذه الحالات ، تكشف الأضاير بالعنوان وحده ، أى بالكلمة «المفتاح» في موضوع الأضرارة . ومع ذلك ، وضعت في معظم مكاتب التسجيل خطط تصنيفية تصنف الأضاير بمقتضاها تحت رؤوس رئيسية وفروع لهذه الرؤوس الرئيسية . وفي العادة ، تستمد الرؤوس من تحليل موضوع الأضاير . وتصنف الأضاير ، عند انشائها ، وليس بعد أن تكون قد أعيدت إلى مكتب التسجيل ، كما في ألمانيا . ويمكن أن تضرب مثلا على طريقة التصنيف بالنظام المستعمل في مراسلات الأقسام الإقليمية في وزارة الداخلية :

١١١ مجموعة موضوعية رئيسية أو

١٣٥ مجموعة موضوعية ثانوية

١٤٨ وهكذا

١٤٨١ الاضرارة الأولى في المجموعة ١٤٨

١٤٨٢ الاضرارة الثانية في المجموعة ١٤٨

١٤٨٣ الاضرارة الثالثة في المجموعة ١٤٨

١٤٨١/٣٧ الاضبارة الاولى في المجموعة ١٤٨ التي تتعلق ببلد
خصص له الرقم ٣٧ رمزا لهويته .

١٤٨٢/٣٧ الاضبارة الثانية في المجموعة ١٤٨ التي تتعلق ببلد
خصص له الرقم ٣٧

في أستراليا : نظام التسجيل الاسترالي هو ثمرة نظام حفظ المدونات الذي
نص عليه مكتب المستعمرات البريطانية بالنسبة للمدونات سكرتيري المستعمرات
في استراليا . كان سكرتير المستعمرات يشغلون مراكز لها اهمية خاصة في
ادارة المستعمرات . لم يكونوا موظفين اداريين ذوى شأن ، لأن جميع مسائل
الأعمال كانت موضع إهتمامهم ، وحسب ؛ وإنما كانوا ايضا مسجلين ، لان
جميع المدونات كانت تمر بين ايديهم بالفعل . كانت المراسلات الواردة تضبر
منفصلة ، وكانت نسخ الرسائل الصادرة تحفظ في كتب رسائل ، في ظل نظام
التسجيل الذي نص عليه لاستعمالها . وكثيرا ما انشئت سلاسل منفصلة
للبرقيات المتلقاة من سكرتير الدولة لشؤون المستعمرات أو المرسلة اليه بوصفها
تغاير تلك المرسلة الى المراسلين الآخرين والمتلقاة منهم . كانت كل رسالة أو
برقية واردة ت قيد ، وفقا لترتيب استلامها ، في سجل يبين رقم الوثيقة ، وتاريخ
الارسال والاستلام ، والموضوع ، وما أتخذ من تصرف . كانت الرسالة أو
البرقية تدون ايضا في كتاب تكشيف ، مقسم ابجديا الى اقسام تبعاً
للموضوعات الرئيسية التي يعالجها المكتب المعنى .

في ظل نظام التسجيل الحالي ، المستخدم على وجه العموم في الكومنولث
وحكومات الولايات المتحدة على السواء ، تجمع الوثائق الواردة والصادرة معا
في أضاير ، كما في انجلترا تماما ، و « الأضبارة » الاسترالية تكاد تكافئ
« الدوسيه » (dossier) عندما تكون متصلة بأشخاص ، أو منظمات معينة ،
أو ما شابه ذلك ؛ لأن « الدوسيه » عرفه فورني (Fournier) بأنه « مجموع
من القطع تتعلق بمسألة » ، ويجب أن يكون متجانسا ؛ أي يجب ألا يشتمل
الا على وثائق في نفس الموضوع ؛ ويمكن أن يتكون من قطعة واحدة أو من
عدد كبير من القطع^(١) ويختلف الأمر عندما تتعلق الأضبارة بموضوع أوسع

مجالا من موضوع آخر يتعلق بهيئة نوعية ، مثل الاضبارة التي تتعلق بسياسة ، أو منظمة ، أو أجراء ، أو جانب موضوعي يهم عددا كبيرا من الأشخاص . تتبع ، على وجه العموم ، عند انشاء الاضبارات ، القاعدة الانجليزية القائلة : « لكل موضوع اضبارة » وعندما تدخل ورقة مكتب التسجيل ، فانها توضع بوصفها أول وثيقة في اضبارة جديدة اذا كانت تتعلق بموضوع جديد أو معاملة جديدة ؛ أما اذا كانت ، على العكس ، تتعلق بمسألة سبق أن عولجت ، فانها تختم فقط وتضاف الى الاضبارة المناسبة ، ويوضع عليها رقم الورقة (رقم الوثيقة داخل الاضبارة) وليس من الضروري أن يبدأ للأوراق مكان في تجميعات ، أو أن تصنف وفقا لتجميعات ، أنشئت من قبل أن تنشأ المدونات ، كما هو الحال في نظام التسجيل الالماني ، الذي تجمع فيه جميع المدونات في أصناف من جوانب موضوعية أنشئت سلفا .

وترتب الاضابير نفسها وفقا لنظم بسيطة للغاية ، أو وفقا لنظم معقدة للغاية . وأبسط النظم ، وهو النظام المعروف بالنظام الرقعى المفرد ، يخصص لكل اضبارة مفردة ، عندما تُنشأ ، رقما ، ثم يضعها في ترتيبها الرقعى ، وفي العادة ، كانوا في بداية كل عام يبدؤون التسلسل الرقعى من جديد ، ويصُدِّرون رقم الاضبارة بالسنة ، وعلى سبيل المثال ٢٣٥٦/٥٤ ومن الواضح ، انه يلزم وجود وسائل ايجاد مختلفة لتساعد على تعيين مكان الاضابير المرتبة هذا الترتيب البسيط . وفي العادة تتألف هذه الوسائل من كشف للأشخاص يعين هوية جميع الاضابير التي تسمى في انجلترا اضابير حالات ، وكشاف للموضوعات يعين هوية جميع الاضابير الموضوعية ؛ وكشاف سوابق ، يعين هوية اضابير موضوعات أو حالات هامة تشتمل على معلومات عن السياسة .

يلقى نظام الرقم المفرد ، الذي دافعت عنه « هيئة الكومنولث للخدمات العامة » في كتابها التدريسي عن « اجراءات المدونات » ، قبولا متزايدا في مكاتب التسجيل الاسترالية . وتحتج هيئة الكومنولث للخدمة العامة (Commonwealth Public Service) بأنه ، مع أن الضبط الرقعى اساسى منذ

البداية ، إلا أن العلاقات الموضوعية الصحيحة بين أضاير منظمة ما بأكملها ، قد تتغير وظائفها وانشطتها في فترات قصيرة ، لا يمكن أن تُغطى تغطية كافية في تصنيف شكل صارم للأضاير المقررة نفسها ؛ وعلى أية حال ، يستحيل تصنيف الأضاير تصنيفا دقيقا على أساس أول ورقة تتعلق بمعاملة معينة . أن نظام الرقم المفرد ، كما هو مطبق اليوم ، يحول التصنيف الموضوعي إلى كشف موضوعي . والكشاف الموضوعي تضبطه قائمة مؤتمنة برؤوس قابلة للتكشيف ، يمكن تعديلها دون أن يتأثر التجميع الرقمي للأضاير نفسها . ويمكن عمل احالات موضوعية اضافية أو معدلة لكل اضبارة كلما تراكمت محتويات الاضبارة دون تغيير رقم الاضبارة أو عمل نسخ لكثير من الوثائق . وفي قائمة الرؤوس القابلة للتكشيف تجزأ الموضوعات الى عدد من الاصناف تماما كما في خطط تصنيف الاضاير . وفيما يلي جزء من قائمة الرؤوس القابلة للتكشيف تجزأ الموضوعات الى عدد من الاصناف تماما كما في خطط تصنيف الاضاير . وفيما يلي جزء من قائمة رؤوس قابلة للتكشيف انتجها المكتب المركزي في «ادارة المرفق العمالي والقومي في الكومنولث» (Commonwealth Department of Labour and National Service) :

رأس رئيسي	رأس ثانوي	تعليمات
تمهن	١ لجان	انظر ايضا «صناعة
	٢ نسخ	وتجارة»
	الدليل	
تحكيم	١ اتفاقيات	انظر أيضا «تجارة
	٢ احكام	و
	وقرارات	مهن»
	٠,٠١	
	كومنولث	
	خدمة عامة	

أنظر أيضا «تكاليف
المعيشة»

٣ أجر اسامى .

٤ خرق

ومقاضاه

٥ احكام

٦ أجور وهوامنى

أجور

يمكن لنا أن نتبين استخدام مثل هذه القائمة اذا نحن ذنبنا الخطوات المختلفة التى تتخذ فى تسجيل اضبارة ما . تقضى الاجراءات التى توصى بها هيئة الكومنولث للخدمة العامة بأن تفتح (أو تنشأ) إضبارة جديدة عندما تتسلم رسالة أو ورقة فى مسألة أو معاملة جديدة . تحال الرسالة أولا الى مصنف يحدد ، على أساس قائمة الرؤوس القابلة للتكشيف ، رأس الموضوع الذى تكشف تحته الاضبارة بعد أن تكون قد سجلت ، ويرمز الورقة وفقا لذلك ، تحول الرسالة بعد ذلك الى كاتب يضعها فى طابوة يدون على غطائها الامامى رقم الاضبارة ، اى الرقم المتعاقب التالى ، وموضوع الاضبارة ، ثم يسجلها الكاتب فى سجل اضبارى يتألف من بطاقتى ، تحتوى كل بطاقة منها على ما يقرب من عشرة عناوين اضبارية فى ترتيب رقمى ، وتسجل عليها حركة الاضبارة التالية خلال الادارة . تنتقل الاضبارة ، بعد قيدها فى بطاقة السجل ، الى الكاتب المكشف الذى يقيد عنوان الاضبارة على البطاقة المناسبة فى كشاف مرتب بنفس ترتيب قائمة الرؤوس القابلة للتكشيف . يعمل اسناد تراقى (Cross references) (بحر ذى لون خاص) على بطاقتى موضوعية متسبة أخرى . ويكشف كاتب ثان أسماء الأشخاص المعنيين فى الاضبارة . ثم تحال الاضبارة الى المكتب او الموظف المناسب . فىنبى عمله فيها ليعيدها ، بعد ذلك ، الى مكتب التسجيل أو يوجه مسارها الى مكتب أو موظف آخر بواسطة ملحوظة على الغطاء . وتكون الحركة فى العادة من خلال مكتب التسجيل ، حيث ترفق الأوراق الجديدة وتصدر الرسائل الصادرة وتجبرى ، اذا اقتضى الامر ، تعديلات فى قيودات الكشاف الموضوعى . وفى النهاية ، بعد أن تعود الاضبارة الى مكتب التسجيل ، تحال الى محلل اضابير يجرى القيودات

اللازمة في كشف سابقات ، وكيف الكشف الموضوعي حسب المطلوب ، وبين التصرف النهائي الذي يتخذ . وهو يرجع ، عند بيان التصرف ، الى جدول تصرف ، قائم على أساس قائمة الرؤوس القابلة للتكشيف ، التي وافقت عليها السلطة الأرشيفية .

في ظل نظم التصنيف الأكثر تعقيدا ، التي تسمى نظم الرقم المتعدد أو الأرقام الثلاثة ، يمكن أن تجمع الأضابير في صنفين أو أكثر ؛ لكنها توضع تحت كل صنف من هذه الأصناف في التسلسل الرقمي الذي أنشئت وفقا له . وفي كثير من مكاتب التسجيل تنشأ مجموعات موضوعية جديدة ، كما في حالة الأضابير الجديدة ، عندما توجد حاجة اليها ، ويرتب على هذا أن تصبح التجميعات الموضوعية الأساسية والثانوية ، في كثير من الأحيان ، كثيرا جدا . وفي الإدارات الكبيرة ، مثل إدارة الاسطول في الكومنولث (Commonwealth Department of Navy) ، نظمت الموضوعات في مجموعات أكبر تماثل وظائف الفروع المختلفة داخل الإدارة .

وفي العادة ، يرمز بأرقام الى الاصناف المختلفة التي جمعت فيها الأضابير . ويمكن أن نوضح الطريقة بأن نقدم قسما من نظام التصنيف في إدارة مدير البريد العامة في الكومنولث (Commonwealth Postmaster General's Department) :

٢٣٢ تبادل الطرود ، وهو الموضوع الرئيسي

٢/٢٣٢ عدن ، وهو موضوع ثانوى تحت تبادل الطرود

٤/٢٣٢ كندا ، وهو موضوع ثانوى اخر تحت تبادل

الطرود (في هذه المرحلة تتعلق جميع الموضوعات الثانوية ببلدان أو مناطق جغرافية) .

١/٢/٢٣٢ الاضبارة الاولى تحت تبادل الطرود ، عدن .

٢/٢/٢٣٢ الاضبارة الثانية تحت تبادل الطرود ، عدن .

توجد ، طبعا ، أشكال مختلفة من النظام الرقمي المتعدد . ويمكن استخدام

رموز من الحروف الأبجدية ، بدلا من رموز الارقام ، للدلالة على التصنيف الموضوعي الرئيسي أو يمكن أن تستخدم خطط تصنيفية ، تشكل أحيانا أشكالا مختلفة من نظام تصنيف ديوى العشرى ، لتقسيم الأضابير الى فئات مختلفة . ويمكن أن نوضح استخدامها بالآتي :

٣٠٠ المالية ، موضوع رئيسي

٢٠/٣٠٠ الصناعة المصرفية ، موضوع ثانوى تحت المالية

١/٢٠/٣٠٠ الاضبارة الاولى تحت المالية ، الصناعة المصرفية

٢/٢٠/٣٠٠ الاضبارة الثانية تحت المالية ، الصناعة المصرفية .

في النظام الرقمى المتعدد ، تكون طريقة التسجيل مشابهة لتلك التى شرحتها تحت النظام الرقمى المفرد فيما عدا ان الاضابير الجديدة تسجل على بطائق موضوعية أو فى كراسات مرتبة وفقا لمخطط التصنيف الموضوعي . وكثيرا ماتحفظ كشافات موضوعية نوعية لهذه النظم أيضا .

خصائص النظم

يتميز نظام التسجيل بعدة خصائص ينبغي أن نشير إليها . وتنشأ معظم هذه الخصائص من بنية الوحدات الاضبارية وطرق تخزينها .

الوحدات الاضبارية لها بعض خصائص الكتب . فهي تحتوى ، عادة ، على كافة التوثيق فى موضوع معين وفقا للقاعدة القائلة : « لكل موضوع اضبارة » عندما ينشأ موضوع فى خلال النشاط الرسمى ، فان جميع الوثائق التى تتعلق به تجمع ، وتثبت معا فى الترتيب الزمنى لنشأتها فى طاولات أو أغطية ، وترقم الوثائق المفردة داخل الوحدة الاضبارية فى كثير من الأحيان .

وقد وصفت الوحدات الاضبارية الأسترالية على النحو التالى :

كل اضبارة فى إدارة هى فى ذاتها تاريخ جزء من نشاط الإدارة . والاضبارة فى

مظهرها الخارجى هى عدد من الأوراق مثبتة فى داخل غلاف طابوية من ورق المانيلا ، يكتب على غطائه عنوان الاضبارة وأرقام الأحالة . وتضاف الأوراق واحدة واحدة أثناء أداء المعاملات التى تتعلق بها الاضبارة خطوة خطوة . ويمكن أن تكون الاضبارة نخيلة للغاية ، ويمكن أن تكون سميكة يبلغ سمكها عدة بوصات . ويمكن أن تكون أنيقة ، مرتبة ، جيدة الحفظ ، أو تكون كتلة مهملة ، جمعت بغير عناية ، وعوملت بأهمال^(٣) .

تعامل الوحدات الاضبارية ، كما تعامل الكتب ، أثناء إستعمالها الجارى . وفى العادة ، توجد الوثائق داخلها فى نسخة واحدة . ولا تنسخ نسخ إحالة من الوثائق فى ظل نظام التسجيل بالقدر الذى تنسخ به فى ظل نظم الاضبار الأمريكية . أن الوحدات الاضبارية تعار ، بالمعنى الحرفى للكلمة ، لمكاتب التصرف ، وتضبط حركتها ، فى كثير من الأحيان ، أثناء انتقالها من مكتب إلى مكتب . وتحفظ جميع الوثائق معا داخل الوحدات الاضبارية أثناء إستعمالها وإلى أن ترد إلى مكتب التسجيل .

كذلك ترفف الوحدات الاضبارية ، كما ترفف الكتب ، فى مكتب التسجيل . وهى تحفظ ، عادة ، فى وضع رأسى أو أفقى فى ترتيب رقمى أو مصنف .

يمكن أن يجرى تصنيف الوحدات الاضبارية إما قبل وإما بعد أن يتخذ التصرف فى شأنها ؛ أى يمكن أن تصنف مقدماً أو مؤخراً . عندما تصنف مقدماً ، فإنها تخصص للأصناف ، وفقاً لخطة تصنيفية ، عند انشائها . وهى تصنف أيضاً مقدماً إذا هى كشفت وفق قائمة رؤوس قابلة للتكشيف ، كذلك التى أوصت بها هيئة الخدمة العامة فى الكومنولث الاسترالى ، لأن بطاقتى التكشيف سوف تبين ما هى الوحدات الاضبارية التى ترتبط بموضوعات معينة ، وعندما تصنف مؤخراً فإنها تخصص للأصناف بعد أن يتم إتخاذ التصرف الرسمى حيالها .

الوحدات الاضبابية ، كالكتب ، وحدات لا تتجزأ في العادة . وكل وحدة على حدة تشتمل على توثيق لمسألة معينة . والوحدات ، جماعياً ، بينها قرابة ، أو علاقة ، فقط لأنها أنتجت في مكتب معين أو نتيجة لنشاط معين أو في ما يتعلق بموضوع عريض معين . ويمكن الحكم على مغزى الوحدات الاضبابية ، جماعياً ، إما استناداً إلى أهمية المكتب الذي أنتجها أى استناداً إلى أهمية منشئها ، وإما استناداً إلى أهمية النشاط الذي أدى إلى إنتاجها أو أهمية الموضوع العام الذي ترتبط به ، أى أهمية محتوياتها . ويمكن أحياناً أن نحكم على مغزى الوحدات الاضبابية المفردة استناداً إلى عناوينها ، كما نحكم على الكتب بعناوينها . وبما أن العناوين ، أو رؤوس الموضوعات التي تعطى للوحدات الاضبابية ، كثيراً ما تكون عديمة المعنى أو مضللة - شأنها في ذلك شأن عناوين الكتب تماماً - فإنه يجب في كثير من الأحيان أن نحكم على ميزات محتويات هذه الوحدات الاضبابية بفحص الوثائق المفردة داخلها .

مشكلة إدارة أضياف مكتب التسجيل للإستعمال الجارى وللتصرف على السواء تنقلص لتصبح مشكلة تصنيف - مشكلة تجميع الوثائق المفردة في وحدات إضبابية ، وتجميع الوحدات الاضبابية من حيث إتصالها بالأنشطة والموضوعات . إذا جمعت المفردات داخل الوحدات الاضبابية تجميعاً مناسباً ، فإن هذه الوحدات يمكن أن تقوم مفردة مفردة عن طريق عناوينها ، كالكتب على رفوف المكتبة . وإذا جمعت الوحدات الاضبابية تجميعاً مناسباً ، فإنه يمكن أن تقوم ، كأصناف كتب المكتبة ، وفقاً لخطة التصنيف التي نظمت تحتها .

السمات المثالية لنظام التسجيل من وجهة النظر الارشيفية ، وفقاً للنتائج التي استخلصها سمينار الادارة الارشيفية (Archives Management Seminar) الذي عقده الارشيفون الاستراليون في كنبريا (Canberra) في ١٢ - ٢٣ يوليو ١٩٥٤ ، هي كالتى :

- (١) ينبغي أن يُصمَّم من حيث علاقته بوظائف وانشطة الادارة .
- (٢) ينبغي ، قدر الامكان ، أن يعكس تنظيم الادارة .
- (٣) ينبغي أن تفصل مجموعات المدونات التي تتعلق بأنشطة نوعية عن الكتلة الرئيسية من مدونات مكتب التسجيل اذا كان حجمها وسماتها يبيح ذلك .
- (٤) ينبغي أن تميز المستويات المتفاوتة من القيمة في مخطط « الموضوع » كما ينبغي ان يؤخذ رأى الارشيفي عندما تصاغ المخططات لضمان اتخاذ اجراءات تصرف مرضية .
- (٥) ينبغي ألا تسجل في المرحلة الأولى الوثائق ذات القيمة المؤقتة المحضنة ^(١).

حواشى الفصل الثامن

1. Posner, «The Role of Records...», p. 6.
2. P. F. Fournier, *Conseils pratiques pour le classement et l'inventaire des archives et l'edition des documents historiques écrits* (Paris, 1924), pp. 2-3.
3. Hasluck, «Problems of Research...», V, No. 17, 2.
4. Australia. Commonwealth National Library, Archives Division, *Interim Summary of Findings — Archives Management Seminar, July 12th-23rd (1954)*, (Mimeographed, Canberra, 1954), p. 1.

الفصل التاسع

نظم الإضبار الأمريكية

يمكن أن نميز نظم الإضبار الأمريكية الحديثة عن نظم التسجيل بأنها لا تستخدم السجلات - الكتب أو البطائق حيث يُدَوَّن استلام وحركة المدونات أثناء استعمالها الجارى وفي بعض الأحيان يتشابه هذان النوعان من نظم تشابها قويا من وجوه أخرى . ففي بعض مكاتب التسجيل الألمانية

الحديثة ترتب المدونات وفقا لتعديلات في خطة تصنيف ديوى العشرية ، إذ تجمع الأضابير المسجلة تحت أصغر أصناف خطة التصنيف وتوضع في خزائن إضبارية ، بدلا من أن ترقم وتوضع على الرفوف على نحو ماهو مألوف في نظم التسجيل . أضابير مكاتب التسجيل هذه تبدو في الظاهر شبيهة بأضابير حجرة الإضبار الأمريكية تمام الشبه ، الفارق الواضح الوحيد هو أن مكاتب التسجيل الألمانية تستخدم سجلا لتراقب استلام وحركة الأضابير ؛ لكن ، حتى من هذا الوجه ، يمكن أن يكون الفارق ظاهرياً أكثر منه حقيقياً ، لأن حجرات الاضبار الأمريكية قد تستخدم بطائق متابعة أو ومائيل أخرى مشابهة للقيام بنفس المراقبة ومن ناحية أخرى ، ترتب الوحدات الإضبارية ، مثل أضابير ، الحالات ، في حجرات الاضبار الأمريكية ترتيباً رقمياً في أغلب الأحيان ، تماماً كما ترتب الأضابير المسجلة في العادة .

مع ذلك ، فإن نظم الإضبار الأمريكية الحديثة تتميز في العادة أيضا عن كثير من نظم التسجيل من حيث طريقة ترتيب المواد ماديا فيها . المدونات الأمريكية ترتب وفقا لنظم متنوعة لايمكن أن تستخدم إستخداما فعالا الا حيث توجد أنماط معينة من معدات وتجهيزات الإضبار والنسخ الحديثة . الوحدات الإضبارية في نظم التسجيل ترتب في العادة في تسلسل رقمي ؛ في حين أنها في نظم الإضبار الحديثة يمكن أن ترتب ترتيباً ألفبائياً تبعا للإسم ، أو المكان ، أو الموضوع ، أو تبعا لخطط تصنيفية موضوعية ، كما يمكن أن ترتب ترتيباً رقمياً يُضاف الى هذا ان المدونات في معظم نظم الإضبار الأمريكية تراقب اثناء استخدامها الجارى اعتمادا على طريقة ترتيبها ، وليس باستخدام السجلات وترتب المدونات في العادة على أساس تكثيف ذاتي ، بمعنى أنه تستخدم أدلة أو وسائل أخرى لبيان موقع المدونات في الأضابير ، ولو أنه يجب أن تستخدم الكشافات في بعض النظم . يضاف إلى هذا أن المدونات في معظم النظم الأمريكية تُجعل لامركزية للدرجة أنه لا توجد ضرورة لمراقبة حركتها مراقبة دقيقة بإستخدام السجلات ، وإستخدام وسائل النسخ المتنوعة يجعل هذه اللامركزية ممكنة .

وأود في هذا الفصل أن أحلل باختصار ، أولا ، نشأة نظم الاضبار

الأمريكية ، مبيّناً كيف أنها تطورت عن نظم التسجيل الأوربية ؛ ثانياً ، نمو نظم الإضبار الحديثة ، مناقشا بوجه خاص الخطوات الرئيسية التي مهدت لنموها ، مثل تطور معدات وتجهيزات النسخ والإضبار ؛ ثالثاً ، الأنماط المختلفة من نظم الإضبار الحديثة ، مبيّناً السمات الرئيسية لكل منها .

يحتمل أن تكون الممارسات المدونانية الأمريكية والاسترالية المبكرة قد بدأت بناء على تعليمات من الحكومة البريطانية ، أو على الأقل أنها كانت تماثل إلى حد كبير الممارسات التي تتبعها الحكومة البريطانية ومن المؤكد أن مدونات الحكومة الاستعمارية الأمريكية كانت تحفظ وفقاً لنظام التسجيل وعلى سبيل المثال ، إن قانون ماساشوستس (Massachusetts) لعام ١٦٦٥ يشير إلى « دروج ، أو مدونات ، أو سجل »^(١) محاكم ومكاتب مختلفة ، في حين أن قرار المجلس الأدنى لهيئة ميريلاند (Maryland) التشريعية الصادر عام ١٧٤٠ يشير إلى « مدونات ، وإدراجات ، ومكاتب تسجيل عامة ، ومكاتب تخص هذا الاقليم »^(٢).

وعندما قامت حكومة الولايات المتحدة الفيدرالية ، إقتنت « جميع كيب ، ومدونات ، وأوراق » الحكومة السابقة ، وهي المؤتمر القارى (Continental Congress) الذي أنشئ في ظل بنود الاتحاد (Articles of Confederation)^(٣) هذه « الكتب ، والمدونات ، والأوراق » كانت تتكون من مجلدات مخطوطة ، وأوراق طليقة . وكانت المجلدات المخطوطة من أنواع عدة : (١) تلك التي تشتمل على نسخ الوثائق الصادرة التي تتعلق بالشؤون الداخلية ، (٢) تلك التي تشتمل على نسخ الوثائق الصادرة التي تتعلق بالشؤون الخارجية ، (٣) تلك التي تشتمل على نسخ الوثائق الواردة التي تتعلق بالشؤون الخارجية ، مثل « الرسائل الملقاة من الوزراء الأمريكيين في الخارج » ، (٤) تلك التي تشتمل على السجل « التحضيري » (Rough Journal) لمخاض المؤتمر القارى أما الأوراق الطليقة ، وكانت تشتمل على وثائق هامة مثل بنود الاتحاد ، وإعلان الإستقلال ، والدستور ، فكانت تتكون بصفة أساسية من رسائل إلى رئيس المؤتمر ، وبرقيات من ممثلين في الخارج ، وبلاغات رسمية من الولايات المختلفة ، وتقارير لجان ، وأوراق إعتماد مبعوثين وكان نظام المدونات

في مكتب المؤتمر القارى يشبه النظام الذى كانت تستخدمه الحكومة الإنجليزية في تلك الفترة ويلاحظ ان سلاسل الملونات التى كان يحفظها سكرتير المؤتمر تشبه شها قويا ملونات السكرتيرين الاستعماريين للمستعمرات الاسترالية .

بعد تولي الرئيس واشنطن (President Washington) في ٣٠ أبريل ١٧٨٩ ، بقليل ، سُلمت « كتب ، وملونات المؤتمر القارى إلى إدارات الدولة ، والحرب ، والخزانة التى أنشئت حديثا . واتبعت هذه الإدارات ، على وجه العموم ، ممارسات حفظ الملونات في الحكومة السابقة ، مُكتفية بمجرد الإضافة إلى سلاسل الملونات الموجودة من قبل .

وكان نظام الإضبار الذى استخدمته هذه الإدارات ، كما تقول الانسة هلن ل . شتفيلد (Helen L. Chatfield) « بسيطا وبدائيا ، وكان له الشكل التالى إلى حد ما ^(١) أنشئت في العادة ثلاث سلاسل ملونات رئيسية : (١) الرسائل الواردة ، (٢) الرسائل الصادرة ، (٣) الأوراق المتنوعات . وكانت الرسائل الواردة ، في العادة ، تُرقم حسب ترتيب استلامها ، وتطوى وربما تحزم حزما . وكانت الرسائل الصادرة تنسخ في كتب رسائل وغالبا ماكانت تحفظ سجلات للسلسلتين وكانت السلسلتان تفهرسان ، في هيئة كتاب في أول الأمر ، ثم في هيئة بطائق فيما بعد وكانت الأوراق المتنوعات ، في العادة ، تضبر في سلاسل مختلفة ، يتعلق بعضها ، في العادة ، بمسائل إدارة المكتب الداخلية ، ويتعلق بعضها بالأنشطة الخاصة .

يمكن توضيح إستخدام هذا النظام - الذى هو صورة بدائية من نظام التسجيل - أحسن توضيح بالنظر في ملونات إدارة الدولة إن المراسلات الدبلوماسية لهذه الادارة تتكون ، بصفة رئيسية ، من سلسلتين : (١) البرقيات الواردة من الممثلين في الخارج ، وكانت تحفظ في صورتها الأصلية وفي صورة نسخ « ملونة » في كتب رسائل ، على السواء منذ أيام المؤتمر القارى وبعد ذلك ، (٢) التعليمات الصادرة إلى الممثلين في الخارج ، وكانت تنسخ في كتب رسائل في سلسلة زمنية حتى عام ١٨٢٠ ، ثم في سلاسل مختلفة تبعا للبلد بعد ذلك وتنبع المراسلات القنصلية نموذجا مائلا : (١) برقيات ،

(٢) تعليمات . وكانت « الرسائل الداخلية » وهى استمرار « للرسائل الأمريكية » (American Letters) الخاصة بالمؤتمر القارى ، تتألف من ردود على رسائل من خارج الادارة ، تنسخ فى كتب رسائل وكانت سلسلة المتونعات تتألف من أصول الرسائل الواردة من الخارج وكانت هاتان السلسلتان الرئيسيتان من المراسلات تحفظان بالفعل حفظا متصلا خلال القرن التاسع عشر وان تكن قد أضيفت سلاسل متنوعات عندما زادت أنشطة الإدارة . ويقول الدكتور كرول ل . لك (Dr. Carl L. Lokke) لم تقطع الحكومة الجديدة صلتها بالحكومة القديمة بمحدة فى مايتعلق بالاحتفاظ بسلاسل المدونات^(٦) .

وكانت مدونات إدارة الحرب ترتب فى اول الأمر بنفس الطريقة التى كانت ترتب بها مدونات إدارة الدولة . كانت الرسائل الواردة تحفظ فى سلسلة منفصلة وكانت تطوى ، ويحتمل انها كانت تحفظ حزما بين لوحين من الورق المقوى ، ومنذ عام ١٨٣٥ كانت لوائح الجيش تنص على « أن تطوى كل رسالة ثلاث طيات متساوية »^(٧) وكانت الرسائل الصادرة تنسخ فى كتب رسائل ، كان يقال عنها أنها « نظام مهيب من نظم الجيش ومختق المراسلات »^(٨) وكان يحتفظ بسجلات المراسلات الواردة والصادرة على السواء غير أن ادارة الحرب لم تلبث أن أنشأت بعد وقت قصير جدا سلاسل مدونات خاصة تتعلق بالمقومات الرئيسية فى جيش ما - الرجال الذين يؤلفون وحداته العسكرية وامدادات الطعام التى يعيشون عليها ، وامدادات الأدوات التى يقاتلون بها ، وكانت الأنشطة المتعلقة بالعاملين العسكريين والإمدادات العسكرية تزداد مع كل حرب - حرب عام ١٨١٢ ، الحروب الهندية ، الحرب الأهلية ، وهكذا . لذلك أصبح كثير من المعاملات المتعلقة بالرجال والامدادات أمرا روتينيا مكررا ، بحيث يمكن تلوينه على استثمارات ، وان تطور الاستثمارات فى ادارة الحرب بصور تصويرا مدهشا كيف قُسمت استثمارات معينة إلى أقسام وأقسام فرعية للتعامل مع الوجوه المختلفة لنشاط آخذ فى الاتساع .

وكان لإدارة الخزانة ، وهى ثالث إدارة تنفيذية جديدة نقلت إليها « كتب ، ومدونات ، وأوراق » المؤتمر القارى ، سلاسل المدونات

المألوفة : كتب الرسائل ، والأوراق المطوية الغير مجلدة ، والسجلات ، فضلا عن سلاسل خاصة من مجلدات ضخمة صعبة المآخذ تسمى يوميات ، ودفاتر أستاذ ، وكتب مهمة . ومرت الإدارات التنفيذية الأخرى - البحرية ، والعدل ، والداخلية ، والزراعة ، والتجارة والعمل - بسلسلة ممارسات حفظ المدونات فبدأت أقدم الإدارات بنظام التسجيل ، وأخذت أحدث الإدارات بنظم الاضبار الرائجة وقت إنشائها .

تطوير النظم الحديثة

كان من الضروري ، قبل أن يمكن لنظم الإضبار الحديثة أن تظهر ، أن توجد أوضاع مادية معينة لإنشاء وحفظ المدونات وكان لابد من طرق نسخ وإضبار جديدة كمقدمات هامة لتطوير نظم إضبار حديثة ويمكن تفسير أسباب ذلك على النحو التالي : أولا ، قبل أن يكون في الإمكان ضم الأوراق الصادرة والواردة في وحدات إضبارية وحيدة ، كان من الضروري أن توجد نسخ من الأوراق الصادرة ، ومن ثم كان من الضروري أن توجد أجهزة لعمل النسخ ؛ ثانيا ، قبل أن توضع نظم لترتيب الوحدات الإضبارية يمكن بسهولة ان تجمع فيها الوحدات ويعاد تجميعها كلما أدمجت مواد جديدة ، وكان من الضروري أن توجد تجهيزات إضبار تجعل هذه التجمعات واضحة .

ولتأمل أولا علاقة طرق النسخ بتطوير نظم الإضبار كان أول جهاز استخدم في إنتاج نسخ الوثائق الصادرة هو آلة الضغط الناسخة ، التي اخترعها جيمس وات (James Watt) (١٧٣٦ - ١٨١٩) مخترع القاطرة البخارية ، عام ١٨٧٠ وكان لهذا الجهاز آتذ ، قيمة عملية كبيرة في نسخ المخطوطات باستخدام حبر غروى وضغط الصفحة المكتوبة على فرخ مندى من الورق الرفيع وقد إستخدم كل من جورج واشنطن (George Washington) وتوماس جفرسن (Thomas Jefferson) هذا الجهاز . وقد تلقى واشنطن آلة ضغط ناسخة هدية من جون دى نوفيل وولده (John de neufville & Son) التاجر الهولنديين اللذين أعدا « رتشارد ، الرجل البسيط » ("Bon Homme")

(Richard) جون بول جونز (John Paul Jones)^(٨) . واستخدم هذا الجهاز ، أول ما استخدم ، في الحكومة الفيدرالية عام ١٧٩٠ ، استخدمته إدارة الدولة (Department of State) التي دفعت في ٢١ أبريل من العام المذكور عن طريق مسيو لوبرانس (Monsieur le Prince) عشرين جنياً إستراتيجياً في مكسيك ناسخ لنسخ الرسائل . وقبل الحرب الأهلية ، استخدمته بعض مكاتب إدارتي الحرب والبحرية (War and Navy departments) في عمل نسخ أمان من أنماط مختلفة من الوثائق ، نسخ معظمها أيضاً في كتب رسائل . وبظهور أصباغ الأنيلين ، التي خلعت على الأحبار صفة الدوام ، تبنت كثير من الوكالات الحكومية آلات الضغط الناسخة . وعمّ استخدامها في إدارة الحرب أثناء الحرب الأهلية وفي بقية الوكالات الفيدرالية بعد عقد من الزمان تقريباً . وفي عام ١٨٨٧ ، عندما أوصت لجنة ككرل في مناهج الأعمال في الإدارات التنفيذية (Cockrell Committee on Methods of Business in Executive Departments) بممارسة نسخ الرسائل من كتب رسائل المكسيك في كتب الرسائل ، كانت آلات الكيس الناسخة أدوات مألوفة في المكاتب . وفي وقت مبكر من القرن العشرين ، استخدمت المحركات الكهربائية في تشغيلها . وبطل استعمال هذه الآلات في معظم الوكالات الحكومية في عام ١٩١٢ ، عندما حثت لجنة تافت في الاقتصاد والجدوى (Taft Commission on Economy and Efficiency) على استعمال الآلات الكاتبة في أعمال النسخ .

الآلة الكاتبة التي اخترعت عام ١٨٦٨ ، استخدمت ، أو ما استخدمت ، في الحكومة الفيدرالية في عام ١٨٧٤ . وفي ١٣ نوفمبر من نفس العام ، اشترت إدارة الحرب آلة كاتبة من طراز شولز آندجليدن (Sholes and Glydden) بمبلغ ١٢٥ دولاراً . وعمّ استعمال الآلة الكاتبة في الوكالات الفيدرالية في وقت متأخر من القرن التاسع عشر عندما أدخلت تحسينات على تصميمها بحيث تسمح للكاتب عليها أن يشاهد نتاجه وهو يشغل الآلة . ومع ذلك ، لم تستخدم فوراً في عمل نسخ من الوثائق . ففي بداية الأمر ، كانت أوراق الكربون لزجة غير ثابتة . ولم يصنع ورق الكربون المتين قبل عام ١٩٠٥ ، عندما استخدم شمع الكوبرينيكية البرازيلي (BrazilianCarnauba) لأول مرة في

تثبيت أحبار الكربون . وفي عام ١٩١٢ ، أوصت لجنة الاقتصاد والجلوى ، التى أنشئت بمقتضى قانون الكونغرس الصادر فى ٢٥ يونيو ١٩١٠ ، وعينها الرئيس وليم هورد تفت (William Howard Taft) بأنه ينبغي أن تلون المراسلات الصادرة على نسخ الكربون ويوقف النسخ بالمكبس^(١) وفى نهاية الأمر ، أحدثت الآلة الكاتبة هى والكربون ثورة فى العمل المنوناقى . وكانت الآلة الكاتبة والكربون أول حلقة فى سلسلة من آلات المكتب التى أنشئت فى القرن العشرين لنسخ الوثائق . وكانت أولى هذه الآلات أجهزة ميكانيكية ، مثل آلات الميجراف (mimeograph) والمهكتوجراف (hctograph) . وجاءت بعد ذلك أجهزة فوتوجرافية ، أشهرها الفوتوستات (Photostat) وتضاف إليها الآن الأجهزة الإلكترونية .

لنتأمل بعد ذلك أهمية معدات الإضبار فى مايتعلق بتطوير نظم الإضبار . إن الإدراج السهل والتوسع السهل هما العنصران الحاسمان فى هذه المعدات . إن الرفوف تسمح بإدراج سهل بما فيه الكفاية ، ولكنها لاتقبل التوسع إلا عند الأطراف . وفى الجزء الأول من القرن ١٩ ، كانت رسائل الحكومة وأوراقها الأخرى ، فى ماعدا كتب الرسائل والسجلات ، تطوى وتخزم حُزماً ، وتوضع على الرفوف ، على وجه العموم ، أو توضع ، أحياناً ، كما فى إدارة البحرية ، فى صناديق . وفى عام ١٨٦٨ ، إبتكر نعطان من معدات الإضبار ، كان لكل منهما تأثير هام على ممارسات الإضبار . وكانا ، كلاهما ، يسمحان بالتوسع فى أية نقطة بأقل مجهود .

كان النظم الأول من هذين النظمين من المعدات حافظة لإضبار (file holder) إبتكرها إ. و. ودرف (E.W. Woodruff) ، وتتكون من صندوق خشبى عرضه ٣,٥ بوصة تقريباً وارتفاعه ٨ بوصات يمكن أن توضع فيه الوثائق المطوية مرتبة ترتيباً متتابعاً . وقد وضع جزء كبير من مراسلات الحكومة الفيدرالية الواردة فى حوافظ ودرف الإضبارية فى العقود الأربعة التى تلت إبتكارها .

كان النظم الثانى من معدات الإضبار يتكون من أضابير رأسية من النظم الحديث . وكان أول مظهر منها فى السوق قبل أن تكون الوكالات الفيدرالية

على إستعداد لإتخاذها ، من إنتاج شركة أمبرج للأضابير والكشافات (Amberg File and Index Company) عام ١٨٦٨^(١٠) وبعد خمس وعشرين سنة ، في عام ١٨٩٣ ، ابتكر الدكتور ناثانيل س. رزنو (Nathaniel S. Rosenau) ، سكرتير منظمة خيرية كبرى في بفلو (Buffalo) في نيويورك ، إضبارة رأسية . وكان هذا النمط من المعدات الذى يشبه صناديق الإضبار فى هذه الأيام ، قد عمل كى يتسع لأضابير الحالات ، أى التقارير والأوراق التى ينتجها وكلاء منظمته الزائرون من حيث صلتها بمن يتلقون صدقتها . والنظام الذى ابتع فى تنظيم هذه المدونات ، والذى كان يستخدم الأدلة والملفات (الطاويات Folders) ، أنشئ عام ١٨٩٢ ، أنشأه مكتب المكتبات (Library Bureau) ، وهو منظمة أقامها ملفل ديوى عام ١٨٧٦ ، يثير اهتمامات المكثبين . ولم تلبث أن ظهرت فى السوق أنماط أخرى مختلفة من معدات الأضبار تشبه أضابير رزنو الرأسية . وفى عام ١٩١٢ ، كانت لجنة نفت فى الإقتصاد والجدوى فى وضع يمكنها من أن توصى بإيقاف طى الوثائق ، واضبارها منبسطة فى أضابير رأسية ، وبألا تكون المراسلات الواردة أو الصادرة فى كتب أو على بطائق إلا إذا كان هذا أمراً أساسياً لأشك فيه ، وبأن توقف جميع سجلات المراسلات الواردة والصادرة ، التى فى هيئة كتب مجلدة .^(١١) وقد ترتب على هذه التوصيات المصيرية أن استؤصلت البقايا الأخيرة من نظام التسجيل من الحكومة الفيدرالية ، ومهد الطريق لإدخال نظم أضبار جديدة .

أنماط نظم الأضبار الحديثة

النظم الحديثة أنماط مختلفة : (١) تلك التى تضع الوحدات الاضبارية فى تسلسل رقمى ، (٢) تلك التى تضع الوحدات الإضبارية فى تسلسل القباى ، بصرف النظر عن كونها تتصل بأشخاص ، أو موضوعات ، أو أماكن ، (٣) تلك التى تضع الوحدات الاضبارية فى ترتيب عقلى وفقاً لخطه تصنيف . وتوجد أيضاً تركيبات من هذه الأنماط ينبغى الإشارة إليها .

النظم الرقمية : فى بعض إدارات الحكومة تخلو عن إستخدام السجلات فى

وقت مبكر إلى حد بعيد . غير أن استخدام الأرقام في الدلالة على الوحدات الإضبارية إستمر قائماً حتى بعد أن جعلت معدات الأضبار الحديثة تجميع الوحدات الإضبارية تجميعاً أكثر عقلانية أمراً ممكناً . ولما كان كتبة المدونات - إعتادوا التعامل مع الأرقام في ظل نظام التسجيل ، كان من الطبيعي أن يضمعوا أرقاماً للوحدات الإضبارية حتى عندما لم يعد هذا ضرورياً أو مطلوباً . وهكذا رتب سلاسل مراسلات مبكرة كثيرة ترتيباً رقمياً ليس غير . فوضعت الرسائل المتعلقة بكل معاملة - الواردة والصادرة - في ملفات مرقمة ترقمياً متتالياً ، وكشفت محتوياتها عادة وفقاً لأسماء الكتّاب وأحياناً وفقاً للموضوعات .

والنظام الرقمي البسيط لا يلائم بصفة خاصة في التعامل مع الأضابير الأسمية ، أى الأضابير التي يمكن تعيين هويتها من حيث صلتها بأشخاص أو هيئات . والنظام يتطلب عمل كشافات ألفبائية ، لا تكون ثمة حاجة إليها إذا رتب الملفات ترتيباً ألفبائياً وفقاً للأسماء . وهو يؤدي إلى أضبار مدونات أحادي المراسلين في ملفات منفصلة ، تكون محتوياتها لذلك عادة ضئيلة جداً . وهو يعقد البحث ، لأنه يغالي في تفريع المدونات ، فيجعل من الصعب العثور على ملف معين قد يحتاج إليه .

غير أن النظام الرقمي البسيط استعمل أيضاً في وقت مبكر جداً وبفعالية كبيرة مع أضابير الحالات . ويمكن تعريف هذه الأضابير بأنها وحدات أضبارية تشتمل على جميع الوثائق المتعلقة بمعاملة معينة . وغالباً ماتعمل هذه الأضابير في أنشطة الحكومة القانونية ، والتنظيمية ، والتحقيقية . ومن الأمثلة الطيبة على أضبار الحالة هي تلك الأضبارة التي تتعلق بنزاع عمالي معين . في هذا النزاع يوجد على الأقل طرفان متخاصمان ، وقد توجد موضوعات كثيرة يدور حولها النزاع ، مثل الأمور المختلفة المتنازع عليها ؛ وقد تعمل أنماط كثيرة من الوثائق ، مثل المذكرات ، ويوميات الدعاوى القضائية ، والقوانين ، والتنظيمات ، وأضابير الحالات تتعلق عادة بمعاملات تتضمن موضوعات متنوعة تخص عدداً كبيراً من الأشخاص أو الهيئات الاعتبارية ، وتتكون من عدد من أنماط الوثائق . ولذلك فإنه لايمكن أن ترتب بسهولة سواء من حيث

الأسماء أو الموضوعات ، أو من حيث أنماط الوثائق . ويمكن اضبارها بسهولة كبيرة وفقاً للترتيب التابعى الذى بدأت بمقتضاه المعاملات التى تتصل بها ؛ وإذا هى رقت عند اضبارها ، فإن الأرقام تستخدم كمفاتيح للكشافات .

وقد إستعمل النظام العددى البسيط أيضاً بطريقة فجأة للغاية فى السنوات الأولى للحكومة الفيديرالية فى أضابير الموضوعات . فقد خصصت بكل بساطة أرقام لرؤوس موضوعات مختلفة ركمت المدونات بمقتضاها ، وعادة بمقتضى ترتيب لإختيار رؤوس الموضوعات . ويمكن أن نصور النظام على النحو التالى :

(Education)	١ — تربية
(Communications)	٢ — بلاغات
(Accounts)	٣ — حسابات
(Personnel)	٤ — عاملون
(Supplies)	٥ — إمدادات
(Organization)	٦ — تنظيم
(Finance)	٧ — مالية
(Publications)	٨ — نشرات
(Reports)	٩ — تقارير
(Legislation)	١٠ — تشريع

وتطور عن هذا النظام الموضوعى الرقمى البسيط النظام الرقمى المزدوج . فعندما زادت المدونات من حيث مدى الموضوع وكميته ، قسمت رؤوس الموضوعات إلى رؤوس فرعية متصلة بها . وخصصت لهذه الرؤوس الفرعية أيضاً أرقام ، أضيفت إلى الأرقام التى خصصت للموضوعات الرئيسية . ويمكن تصوير هذا النظام على النحو التالى :

(Communications)	٢ — الإتصالات
(Mail)	٢ — ١ البريد
(Postage)	٢ — ١ — ١ أجرة البريد

النظم الالفبائية : يحتمل أن يكون أول نظام اضبار الفباى حديث أدخل فى الحكومة الفيدرالية هو نظام فردك . أنزورث (Fred C. Ainsworth) ١٨٥٢ - (١٩٣٤) ، الذى طبقه على الاشكال المختلفة التى طورها بالنسبة للعاملين العسكريين فى إدارة الحرب . وقد أدخل النظام بهذه الطريقة . فى عام ١٨٧٩ ، سن كونجرس الولايات المتحدة قانوناً يوفر معاشات لقدامى المحاربين فى الحرب الأهلية . وبسبب هذا القانون كان على إدارة الحرب أن تتحقق من خلال مكاتب كبير الأطباء والقائد المساعد فيها من دعاوى عدد لا يحصى من أصحاب الطلبات بالبحث فى مدونات الخدمة العسكرية والمستشفيات . ولذلك فإن طريقة حفظ هذه المدونات أصبحت أمراً هاماً للغاية .

وعندما عين أنزورث رئيساً لقسم معاشات ومدونات مكاتب كبير الأطباء فى ديسمبر ١٨٨٦ ، وجد ركاماً غير منجز من طلبات التحقيقات المعاشية تراكم فى مكاتب هذا القسم . وبعد شهور قلائل أحدث تبدلات حاسمة فى معالجة هذه الطلبات . فبدأ مشروع نسخ أسماء الجنود وتاريخهم الطبى على « بطاائق سجل - كشاف (index - record cards) » . ووصف عمله فى نسخ المعلومات على البطاائق أو القصاصات على النحو التالى : « هذه القصاصات صنف وترتب ترتيباً الفبائياً تبعاً للفرق ، بحيث يمكن أن يعثر على مدونة مستشفى جندى قد عولج فى عدد من المستشفيات ، فى أوقات مختلفة ، وفى أماكن مختلفة بسهولة وبغير بحث مضن وأحياناً غير مجد عن مدونات المستشفيات الأصلية البالية الباهتة ، وهو البحث المطلوب القيام به الآن ، وهى تستخدم فى نفس الوقت فى غرض مزدوج : انها نسخة وكشاف عام » . (١٢)

وفى هذه الأثناء تنهت لجنة الكونجرس فى مناهج الأعمال (Congressional Committee on Methods of Business) التى كان يرأس شعبها التنفيذية عضو الشيوخ ف. م. ككرل (F.M. Cockrell) إلى عمل أنزورث فى 'المدونات الطبية' . وقامت اللجنة فى عام ١٨٨٧ « بتحقيق دقيق فى تشغيلات نظام بطاائق السجل - الكشاف عند إستخدامه فى مدونات الجيش الطبية ،

و درست بعناية إمكانية توسيع مداه ومداه إلى إنتاج وحفظ مدونات أخرى .
(١٧) وقد ترتب على توصية اللجنة أن نظام تجميع « بطائق السجل الكشاف »
استخدم في مدونات الخدمة العسكرية في مكتب القائد العام المساعد .
وأدجت المدونات العسكرية والطبية في عام ١٨٨٩ ، وعين أنزوورت رئيساً
لقسم معاشات ومدونات يتبع مباشرة سكرتير مكتب الحرب . وفي نهاية الأمر
أعد ما يقرب من اثنتين وستين مليون بطاقة ، غطت خدمات الجنود
الأمريكيين منذ حرب الثورة وحتى الحرب الأهلية متضمنة .

وأحدث نظام أنزوورت في « بطائق السجل - الكشاف » ثورة
صناعية « بمعنى الكلمة في حفظ المدونات . إذ فيه إستخلصت المعلومات عن
خدمة أحادى الجنود العسكرية على بطائق من العديد من مختلف قوائم أفراد
الوحدات ، والتقارير ، والكتب ، والأوراق . وجمعت جميع البطائق المتعلقة
بنفس الشخص ، ووضعت في قمصان من الورق (Paper Jackets) ، وخصص
قميص لكل اسم . ورتبت القمصان ترتيباً الفبائياً ، تبعاً لالقباب الجنود ، تحت
الوحدات العسكرية ، ورتبت هذه الوحدات تحت الولايات المتعددة .
ووضعت القمصان في حاويات ودُرف ، وثبتت على واجهات الحاويات رقاع
تبين القمصان التي تحتوى عليها والوحدات العسكرية التي تتبعها . وعلى
ذلك ، فإن النظام كان يشتمل على سمات رئيسية معينة من نظم الأضبار
الحديثة : كان يجمع معاً جميع المدونات التي تتعلق بموضوعات معينة في
وحدات اضبارية منفصلة ، وكان يرتب هذه الوحدات تبعاً للوحدات
التنظيمية في حاويات توضح نظام ترتيبها .

كذلك طُوّر مكتب المكتبات النظام الألفبائى في الترتيب ليستعمل في
الأضابير الرأسية . ففي وقت متأخر من القرن التاسع عشر استتبط هذا المكتب
نمطين من النظم الألفبائية ، سجلهما وسوقهما . وفي أحد هذين النظامين
كانت الأوراق تضبر في ترتيب الفبائى بسيط بواسطة أدلة وملفات صممت
خصيصاً لتستخدم في الأضابير الرأسية ؛ وفي النظام الآخر ، ويسمى النظام
« الأوتوماتيكى » ، كانت الأوراق تضبر بواسطة أدلة وملفات تبين تفرعات
في حروف الألفبائية .

وطور نظام سوندكس (Soundex system) للأضابير الأسمية الالفبائية البالغة الضخامة ، وفيه ترتب الوحدات الاضبارية بمقتضى شفرة بدلا من أن ترتب في تسلسل الفبائي صارم . وتقوم الشفرة على أصوات الحروف الساكنة في الأسماء وعلى ذلك ترتب الوحدات الاضبارية حسب الأسماء المتشابهة في النطق ، بصرف النظر عن كونها تتشابه في هجائها . وطبق هذا النظام على المائة مليون بطاقة التي إستخلصت عليها معلومات على ٤٠٠ مليون بطاقة عن ٤٠٠ مليون شخص من جداول تعداد السكان عام ١٨٠٠ ، ١٩٠٠ ، ١٩٢٠ . وقد قام بإستخلاص هذه المعلومات ، لتستخدم دليلاً على السن أو المواطنة ، يد عاملة عاطلة ليكون بمثابة مشروع أشغال فيديرالية (Federal Works Project) في منتصف الثلاثينات .

وبينا إستخدم النظام الالفبائي أول ما إستخدم في ترتيب المدونات التي تتعلق بالأشخاص ، فإنه قد إستخدم أيضاً تدريجياً في المدونات التي تتعلق بالموضوعات . ولعل أبسط طريق لترتيب المدونات من حيث صلتها بالموضوعات هو أن تضير في الترتيب الالفبائي لرؤوس موضوعات مختارة تجمع تحتها . ويوجد مثال على هذا الترتيب في مدونات مكتب سكرتير الزراعة (Office of the Secretary of Agriculture) العامة للأعوام ١٩٠٦ - ١٩٣٩ .

أضبرت المدونات ، وهي تتألف من مراسلات ، ومذكرات ، وتقارير ، وأوراق أخرى واردة وصادرة ، تحت رؤوس موضوعات رتبت ترتيباً ألفبائياً . وكانت الرؤوس القليلة الأولى هي الآتية :

(Abattoirs)	مجازر
(Accounts)	حسابات
(Acetylene)	أستيلين
(Acids)	أحماض
(Acknowledgments)	اشعارات بالاستلام
(Acorns)	البلوط
(Acreage, Adjustment,	المساحة الأكرية ،
Contract Payments)	تسويات عقود سداد

كان هذا النظام يخدم إحتياجات السكرتير على نحو واف أثناء السنوات التي كانت فيها أنشطة ادارته بسيطة وميدانها محدوداً . وعندما إتسعت هذه الأنشطة ، أضيفت رؤوس موضوعات جديدة للعناية بالملونات المتصلة بها . وأصبحت رؤوس الموضوعات شيئاً فشيئاً مزيجاً من « التفاح » و « البطاطس » ، والبرتقال - مزيجاً من رؤوس غير مترابطة ، مرتبة دون بيان ما بينها من علاقات موضوعية . ان النظام الموضوعي البسيط يقتصر إستعماله ، في العادة على الحالات التي يكون فيها حجم الملونات صغيراً وموضوعها بسيطاً .

ويمكن تعديل النظام الموضوعي الألفبائي بطرق مختلفة ليحقق تجميعاً للملونات أفضل . الطريقة الأولى ، هي أن نُقيس رؤوس الموضوعات بحيث لاتكون هناك مداخل منفصلة للموضوعات المتصلة ببعضها أو المتشابهة . والطريقة الثانية ، هي أن نفرع رؤوس الموضوعات الرئيسية بحيث تجمع الموضوعات المتصلة ببعضها معا . وعلى ذلك ، يمكن أن يقسم رأس موضوع رئيسي إلى عدد من الموضوعات الفرعية المتصلة به . وهذه الموضوعات الفرعية يمكن أن يشار إليها كرؤوس من المرتبة الثانية أو الثالثة تحت رؤوس الموضوعات الرئيسية . وعلى سبيل المثال ، ان رأس الموضوع الرئيسي Communications ، يمكن أن يقسم إلى رؤوس من المرتبة الثانية والثالثة على النحو التالي :

MAIL

(البريد)

Postage

(أجرة البريد)

Correspondence

(المراسلات)

Telecommunications

(الاتصالات عن بعد)

ويمكن بيان الصلة بين رؤوس الموضوعات الفرعية ورأس الموضوع الرئيسي عن طريق الأرقام . وهذا النظام ، الذي يعرف بالنظام الموضوعي الرقمي حل محل النظام الموضوعي الألفبائي البسيط الذي كان مستعملاً في مكتب سكرتير الزراعة حتى عام ١٩٣٩ . وهناك نظام مشابه ، يعرف بالنظام الألفبائي

الرقمى ، يستخدم حروف الالفبائية للدلالة على رؤوس الموضوعات الرئيسية ويستخدم الأرقام للدلالة على رؤوس الموضوعات الفرعية . ويمكن تصوير استخدام النظام الموضوعى الرقمى على النحو التالى :

COMMUNICATIONS (الاتصالات)

1 Mail (البريد)

1 - 1 - Postar (١ - ١ - أجرة البريد)

2 Correspondence (٢ المراسلات)

3 Telecommunications (٣ الإتصالات عن بعد)

ويمكن أيضاً بيان صلة رؤوس الموضوعات الفرعية برؤوس الموضوعات الرئيسية عن طريق رموز الفبائية توحى بالموضوعات . ويمكن تصوير هذا النظام الذى يُعرف بالذاكرى ، على النحو التالى :

A Administration (إدارة)

Ab Administration of Buildings and Grounds (إدارة مباني وأراضى)

Ag Administration, General (إدارة عامة)

Agl Administration, general, legislative (إدارة عامة ، تشريعية)

Ap Administration of Personnel (إدارة عاملين)

ويمكن أيضاً بيان صلة رؤوس الموضوعات الفرعية برؤوس الموضوعات الرئيسية عن طريق رموز مستمدة من عناوين وحدات تنظيمية . ويمكن تصوير هذا النظام ، الذى يعرف بالنظام العضوى على النحو التالى :

E Electrical Division (القسم الكهربائى)

ER Resistance Measurements Section (شعبة قياسات المقاومة)

EI Induction and Capacitance Section (شعبة الحث والمواصلة)

EE Electrical Instruments Section (شعبة الأدوات الكهربائية)

EM Magnetic Measurements (شعبة القياسات المغناطيسية)

Section

ويستخدم هذا النظام بنجاح في مكتب المعايير القومى . وإستعماله قاصر على الحالات التى تكون فيها بنية الوكالة التنظيمية ثابتة ووظائفها محددة تحديداً واضحاً .

النظم المصنفة : تختلف النظم المصنفة عن النظم الرقمية والالفبائية فى انها تحاول أن تضع فى ترتيب منطقى جميع المدونات التى ترتب بمقتضاها . وقد رأينا أن الوحدات الاضبارية فى النظم الرقمية تجمع ببساطة فى تسلسل رقمى متتال ، وفى النظم الالفبائية فى تسلسل الفبائى متتال . وفى بعض هذه النظم يمكن ، ولا شك ، أن تحدد صلة منطقية بين الوحدات الاضبارية تحت رؤوس موضوعات رئيسية . لكن هذه الصلة تكون قاصرة على المدونات التى تجمع تحت هذه الرؤوس من الموضوعات .

وترجع نشأة النظم المصنفة إلى التصنيف العشرى المستخدم فى ترتيب الكتب والذى ابتكره فى عام ١٨٧٣ المكتيبى الأمريكى ملفل ديوى . وكانت المقدمة المنطقية التى بدأ بها ديوى هى أن المعرفة البشرية كلها ، وجميع الكتب المتصلة بها ، يمكن أن تقسم إلى عشرة أصناف ، على النحو التالى :

000 GENERAL WORKS	... أعمال عامة
100 PHILOSOPHY	١٠٠ فلسفة
200 RELIGION	٢٠٠ دين
300 SOCIOLOGY	٣٠٠ علم اجتماع
400 THEOLOGY	٤٠٠ لاهوت
500 NATURAL SCIENCE	٥٠٠ علم طبيعى
600 USEFUL ARTS	٦٠٠ فنون نافعة
700 FINE ARTS	٧٠٠ فنون رفيعة
800 LITERATURE	٨٠٠ أدب
900 HISTORY	٩٠٠ تاريخ

وعُرف نظام ديوى العشرى على نطاق واسع . ويرجع الفضل فى ذلك إلى

مكتب المكتبات . وكانت سكة حديد بلتيمور وأوهيو (Baltimore and Ohio Railroad) أول من استخدم نظام ديوى العشرى فى المدونات فى عام ١٨٩٨ . وقد طورت هذه الشركة نظاماً لتنظيم مدونات السكة الحديدية ، يعرف باسم « اضبارة تصنيف السكة الحديدية » ("Railroad Classification File" ، سجل فى عام ١٩٠٢ .

ومع أنه استخدمت تعديلات لنظام تصنيف ديوى العشرى فى مدونات عدد قليل من الوكالات الحكومية ، إلا أن هذا النظام لم يستخدم على نطاق واسع فى الحكومة إلا بعد أن نشرت لجنة تفت فى الإقتصاد والجلوى « مذكرة نتائج » (Memorandum of Conclusions) فى ١٢ فبراير عام ١٩١٢ . وكان من توصيات اللجنة « أنه ينبغى أن تضر جميع المراسلات ، الواردة ونسخ الصادرة على السواء ، بمقتضى تصنيف ذاتى قائم قدر الامكان على أساس تكييف ذاتى ، وحيث تعتبر الأرقام أساسية للدرجة أنه ينبغى أن يستخدم ترتيب منطقى للأرقام تحت نظام عشرى أو نظام مماثل له . » (١٤) .

ونظام ديوى العشرى ليس ملائماً لمعالجة المدونات العامة فى حكومة آخذة فى الإتساع . أنه نظام صارم إلى حد كبير . وتفريعه ، فى معظم الحالات ، دقيق أكثر من اللازم . ورموزه معقدة غاية التعقيد . والطريقة الفلسفية لا تلائم العمليات العملية فى المكتب الحكومى .

وقد طورت تعديلات مختلفة لنظام ديوى العشرى كى تلائم المدونات . ومن الأمثلة على تطبيق هذا النظام على المراسلات ، ما يأتى :

400 MINING

410 Mining Engineering

411 Working of Mines

411.1 Metal Mining

411.11 Gold Mining

411.111 Placer mining

411.111.1 Ditches and Flumes

تعدين

هندسة تعدين

تشغيل مناجم

تعدين معادن

تعدين ذهب

استتبار

نوات ومصارف

وفي الختام ، أود أن أقدم بعض الملاحظات العامة على نظم الاضبار .
 الملاحظة الأولى ، أن نظم الاضبار لا تقدم إلا البنية الميكانيكية التي بمقتضاها
 ترتب المدونات . وهذه النظم تبين الترتيب الذي ينبغي أن تجمع بمقتضاه
 الوحدات الاضبارية ، باستخدام رموز أو بطريقة أخرى . لكنها لا تفيد كثيراً
 في تحديد أنسب رؤوس موضوعات توضع تحتها الأوراق أو الاضبارات
 المفردة . وهذه العملية ، التي تتضمن قدراً كبيراً من الحكم الذائقي هي عملية
 التصنيف .

الملاحظة الثالثة ، وهي ناشئة عن الملاحظة الثانية ، أن نظم الاضبار ينبغي
 أن تشرح ، كما ينبغي أن تنشر تعليمات بشأن استخدامها ، إذا أريد لها أن
 تؤدي الغرض منها بنجاح . وقد نشر مجلس الخدمة العامة (Public Service
 Board) في استراليا ، ولجنة الخدمة العامة (Public Service Commission)
 في نيوزيلندا ، تعليمات واضحة محددة عن عمل نظم التسجيل في البلدين .
 كذلك نشرت وكالات مختلفة في الولايات المتحدة كتب اضبار لتوجيه
 حجلات الاضبار فيها .

الملاحظة الرابعة ، أنه ينبغي أن يطبق على كل نمط من المدونات أنسب نظم
 الاضبار . وينبغي أن يطبق عليه بانتظام . وفي استراليا ونيوزيلندا وضعت
 جميع أنماط المدونات التي انتجتها الوكالات الحكومية ، بالفعل ، في اضبار
 مسجلة . ونادراً ما تستخدم نظم اضبار خاصة لأنماط خاصة . ولذلك فإن
 مجلس الخدمة العامة الإسترالي يبحث على أن تستخدم جميع وكالات حكومة
 الكومنولث النظام المعروف باسم « النظام الرقمي المفرد » ، الذي وصفناه في
 فصل سابق . ويمكن أن يطبق هذا النظام حتى في الوكالات الكبيرة وذلك
 بتفريع الاضبار إلى شعب على أساس وظيفي ، على نحو ما تفعل إدارة البحرية
 في الكومنولث . وفي الوكالات الفيدرالية في الولايات المتحدة يمكن أن تضبر
 ناط معينة من المدونات أجدى لاضبار بمقتضى نظم اضبارية خاصة . وينبغي
 على موظف المدونات أن يقرر النظام الذي ينبغي أن يطبق على كل نمط من
 أنماط المدونات ، وان يكفل تطبيق أى نظام يقع عليه الاختيار تطبيقاً منتظماً

على النمط المناسب . وعند اختيار نظم المدونات ، ينبغي أن نتدبر النقاط التالية :—

النقطة الأولى : ينبغي أن يكون النظام بسيطاً . ويفضل النظام الموضوعي البسيط على النظام الموضوعي الرقمي كلما كانت المدونات صغيرة في حجمها وكانت موضوعاتها تغطي مجالا ضيقاً . والرموز التي تستخدم في أكثر نظم الاضبار تعقيداً إنما تخدم غرضين : الغرض الأول هو أن تبين للباحثين اين أضبرت المدونات المفردة ، أو ، عن طريق الإسناد التراقي ، أين اضبرت المدونات المتصلة بها ؛ والغرض الثاني ، هو أن تبين للمصنفين أين ينبغي أن تُضبر المدونات . وتزداد الرموز في الأهمية كلما زادت المدونات في الحجم والتعقيد .

النقطة الثانية : ينبغي أن يكون النظام مرناً . ينبغي ألا تستخدم الرموز مفتاحاً لأشياء غير ثابتة ، مثل الوحدات التنظيمية ، التي تتغير باستمرار في الحكومات الحديثة . ولذلك ، فإن النظام الذاكري يكون تطبيقه محدوداً جداً على المدونات الحديثة .

النقطة الثالثة : ينبغي أن يكون النظام قابلاً للتوسع . ينبغي أن يسمح بإدراج رؤوس رئيسية جديدة للعناية بالمدونات التي تنشأ عن الأنشطة الجديدة ، وأن يسمح بتقسيم الرؤوس الرئيسية القديمة كلما تعقدت المدونات المتصلة بالأنشطة . وكلا النظامين ، الموضوعي الرقمي والرقمي المزدوج ، يسمحان بهذا التوسع . وعلى العكس ، ان النظام الألفبائي الرقمي لا يسمح بإضافة أكثر من ستة وعشرين رأساً جديدة . ونظام ديوي العشري يخصص عدد الموضوعات من الدرجة الأولى ، والثانية ، والثالثة ، في عشرة موضوعات ، لكنه يسمح بالتوسع في الأرقام إلى ما لا نهاية بعد العلامة العشرية . وفي هذا النظام ، كما بين الارشيفي الألماني أدلف برنكي (Adolf Brenneke) ، تقحم المدونات قسراً في فراش بروكُستيتزي (Procrustean Bed) من عشرة أقسام^(١٥).

حواشي الفصل التاسع

1. Nathan Dane, William Prescott, and Joseph Story (eds.), *The Charters and General Laws of the Colony and Province of Massachusetts Bay* (Boston, 1914), pp. 181 - 83.
2. Maryland Historical Society, *Proceedings and Acts of the General Assembly of Maryland, 1737 - 1740* (Archives of Maryland, Vol. XL: Baltimore, 1921), p. 547.
3. Carl L. Lokke, "The Continental Congress Papers: Their History, 1789 - 1952," *National Archives Accessions*, No. 51 (June 1954), p. 1.
4. Helen L. Chatfield, "The development of Record Systems," *The American Archivist*, XIII, No. 3 (July 1950), 261.
5. Looke, "The Continental Congress Papers ...", p. 3.
6. *General Regulations of the Army of the United States* (Washington, 1835), Article xli.
7. Siert F. Riepma, "A Soldier-Archivist and His Records: Major General Fred C. Ainsworth," *The American Archivist*, IV, No. 3 (July 1941), 182.
8. John C. Fitzpatrick (ed.), *The Writings of George Washington*, I (39 vols., Washington, 1931 - 44), p. xlviii.
9. United States. President's Commission on Economy and Efficiency, *Memorandum of Conclusions*, Circular No. 21 (Washington, 1912), p. 7.
10. Allen Chaffee, *How to File Business Papers and Records* (New York and London, 1938), p. 3.
11. President's Commission, *Memorandum of Conclusions*, p. 7.
12. *Report of the Secretary of War, 1887*, I, 672.
13. *Report of the Secretary of War, 1892*, I, 641.
14. President's Commission, *Memorandum of Conclusions*, p. 7.
15. Leesch-Brenneke *Archivkunde*, p. 82

تقارير

تطور المكتبات الأكاديمية

في الضفة الغربية وغزة منذ ١٩١٧م

د. عبد الرحمن العروة

قسم المكتبات - كلية الآداب

للبيئات - الرياض

بعد ان وقعت فلسطين تحت سيطرة الانتداب البريطاني عام ١٩١٧ ، نجح السكان في تشكيل لجنة بمشاركة احد كبار المسؤولين البريطانيين (حاكم القدس آنذاك) لبحث خطة لمشروع اقامة جامعة بريطانية في مدينة القدس لتخدم النواحي التعليمية لختلف انظمة المدارس . لكن هذه الخطة لم تنجح لعوامل سياسية .

ورغم فشل مشروع انشاء الجامعة البريطانية في القدس الا ان الجهود من اجل التعليم العالي في المنطقة لم تتوقف ، متخذة هدفاً لها تطوير التعليم والارتقاء به الى المستوى الجامعي ، ونجح المسؤولون في ايجاد وإرساء اسس وقواعد للتعليم باللغة العربية .

وقد اهتمت فلسطين بشكل عام والضفة الغربية بشكل خاص بالتعليم وتحصيل المعرفة عبر العصور ، ويؤكد ذلك وجوه اكثر من اربعين مكتبة في منطقة القدس وحدها حتى ما قبل عام ١٩٤٧ م .

وقد نشأت المكتبات في الضفة الغربية وغزة منذ أقدم العصور في صورة مكتبات المساجد . اما المكتبات الأكاديمية في الجامعات والمعاهد فما زالت قيد التطوير .

وقد كان المسجد الأقصى بالقدس من المراكز التعليمية المتميزة لتعليم الدارسات اللغوية والدينية والذي اجتذب الكثير من الطلاب من بلاد مختلفة . كما أن الأكاديمية الإسلامية بالقدس كان لديها مكتبة غنية مكونة من عدة آلاف من الكتب .

وفي العقدين الآخرين انشأت في الضفة الغربية وغزة ست جامعات وعدة معاهد لخدمة الطلاب العرب هناك بالإضافة الى نصف مليون فلسطيني من الذين يعيشون في المناطق المحتلة منذ عام ١٩٤٨ م .

ورغم مناسبة عدد الجامعات لعدد السكان إلا أن هناك تنافس حاد بين الطلاب للالتحاق بالجامعات . فعلى الرغم من اجتياز الطلاب في نهاية المرحلة الثانوية لامتحان صعب وشامل «التوجيهي Matriculation Diploma» فعلى الراغبين الالتحاق بالجامعات ان يجتازوا هذا الامتحان بتفوق مع ضرورة إتقان اللغة الانجليزية مع العلم ان لغة التعليم هي العربية .

هذا وتزخر مكتبات الجامعات والمعاهد بالمؤلفات الانجليزية في مختلف العلوم والفنون .

وتوجد في الضفة الغربية وغزة الجامعات الآتية :

النجاح الوطنية

بهرزيت

بيت لحم

الخليل

القدس

غزة الإسلامية

وقد انشأت هذه الجامعات في فترات مختلفة . فجامعة النجاح أسست عام ١٩١٨ كمدرسة ثانوية خاصة في مدينة نابلس (كبرى مدن الضفة الغربية) ثم تحولت الى كلية ثم جامعة في عام ١٩٧٧ م وقد استطاعت هذه الجامعة ان تسد

حاجة معظم الطلاب في منطقة الشمال ذات الكثافة السكانية العالية وخاصة الذين لم يستطيعوا مغادرة البلاد للدراسة في الخارج . بينما أسست جامعة يوزيت في عام ١٩٢٤ ككلية ثم أصبحت جامعة في عام ١٩٧٢ .

كما تأسست جامعة بيت لحم عام ١٩٧٣ في مدينة بيت لحم مولد المسيح عليه السلام . وأسست جامعة الخليل ككلية للدراسات الاسلامية عام ١٩٧١ ثم تحولت الى جامعة عام ١٩٨٠ اما جامعة القدس فقد أسست في عام ١٩٧٨ وكذلك جامعة غزة الاسلامية التي فتحت ابوابها عام ١٩٧٨ وتضاعف عدد طلابها عن الجامعات الاخرى .

وقد وافق هذا التطور في مؤسسات التعليم الجامعي نمو وازدياد في عدد وحجم المكتبات الاكاديمية التابعة لهذه الجامعات والمعاهد . ومع ذلك فالمكتبات في الضفة الغربية وغزة ليست من الضخامة بمكان ، كما انها تقتصر الى التسهيلات التي تقدمها التكنولوجيات الحديثة في هذا العصر ، وكل هذا يعود الى معوقات سياسية واقتصادية .

ففي بحث دراسي اجري عام ١٩٨٧ كان وضع مكتبات الجامعات والمعاهد كالتالي :

تتراوح مقتنيات هذه المكتبات من الكتب بين ١٨,٠٠٠ - ٩٠,٠٠٠ مجلد ، اما اشتراكات الدوريات فهي تتراوح بين ٥٠ - ٦٠٠ دورية وبالنسبة للمواد غير المطبوعة فهي موجودة في عدد محدود من هذه المكتبات .

وتختلف المقتنيات من مكتبة لاخرى كما يختلف عدد المكتبيين فمجموع المكتبيين العاملين في الجامعات الستة هو ١٤٠ مكتبياً منهم ٣٤ مكتبياً متخصصاً يحمل شهادة البكالوريوس أو الماجستير في علم المكتبات والمعلومات و ١٠٦ مكتبياً غير متخصص « يحمل شهادة البكالوريوس او الماجستير في تخصص مختلف اضافة الى دورات تدريبية في علم المكتبات » .

وتقوم هذه المكتبات بعمليات الفهرسة والتصنيف وبقية العمليات الفنية الاخرى والخدمات المكتبية المتعددة لخدمة القراء والمستفيدين والبحث العلمي .

وتستخدم جميع مكتبات الجامعات خطة ديوى العشرية في تصنيف موادها وقائمة رؤوس الموضوعات الصادرة عن مكتبة الكونغرس باستثناء واحدة منها تستخدم نظام وقائمة موضوعات مكتبة الكونغرس .

كما تستخدم بجانب خطة ديوى نظام معدل خاص لمواد اللغة العربية وآدابها والدراسات الإسلامية .

وتتراوح ميزانية تلك المكتبات بين ١٢,٠٠٠ دولار الى ٣٦٠,٠٠٠ دولار وذلك حسب التقارير السنوية التي تنشرها تلك المكتبات .

وتشغل هذه المكتبات مبانى مؤقتة وتقدم خدماتها للمستفيدين من الطلاب واعضاء هيئة التدريس ، حيث أن المبانى التي صممت كمكتبات جامعية لم يتم انجازها بعد .

وهناك جهود فردية للتعاون في مجال الاعارة بين هذه المكتبات بصورة غير مقننة وبصفة الاتصال التلفوئى أو بايفاد مندوب لتسلم أو لتسليم المواد المطلوبة .

من هنا نرى ان مقتنيات المكتبات في جامعات الضفة الغربية وغزة متفاوت بشكل كبير ، اذ ان معدل نسبة الكتب للطلبة تتراوح بين ٦ - ٣١ مجلد لكل طالب . كما ان نسبة المكتبيين المتخصصين الى غير المتخصصين هي ١ : ٣ .

هناك بعض الصعوبات التي اوردها مدراء المكتبات في تقارير لهم حول عدة قضايا منها التخطيط المتقدم ، النقص في كمية مصادر المعلومات ، النقص في كمية الدعم المالى ، النقص في وسائل الاتصال الفعالة بين بعضهم البعض ، والمكتبات بحاجة ماسة الى تخطي هذه العقبات من اجل ان تصبح قادرة على تقديم خدمات فعالة . فمقتنيات المكتبات فقيرة بشكل عام باستثناء بعضها ، ولن تجد المكتبات طريقا للمساهمة في حل هذه المشكلة سوى انشاء نظام للتعاون في مجال الاعارة بين هذه المكتبات خاصة وان هناك تأييد شامل من قبل مديري المكتبات لانشاء مثل هذا النظام والذين عبروا عنه في استبيان اعد لذلك .

مع العلم ان بعض من هذه الفعاليات موجود ولكن بصورة غير رسمية وغير منتظمة .

لكن هناك بعض المعوقات التي تعوق ظهور مثل هذه النشاطات واهمها الافتقار الى التخطيط المتقدم والافتقار الى وسائل الاتصالات الحديثة . والعامل الرئيسي وراء ذلك هو الاحتلال الصهيوني الذي يفرض قيوده على الارض والانسان والفكر ، اضافة الى حظره المستمر على كثير من المواد العلمية .

المراجع

المراجع العربية :

١ - عارف العارف ، المفصل في تاريخ القدس ، القدس : دار المعارف ، ١٩٦٦ م

المراجع الاجنبية :

- Abdul Latif Tibawi, The Arab Education in the Mandatory Palestine (1956) . - London: Luzac & Co., 1956.

- Harry Luke and Edward Keith-Roach, The Handbook of Palestine and Trans .3rd.ed.- London: McMillan and Co., 1934.

- Kawil Asoli. Libraries in Jordan. in Kent, A., Encyclopedia of Library and Information Science, S.V., 1972.

- Abdul - Rahman Al-Odeh, "Feasibility and Support for an Interlibrary Loan Network among the West Bank and Gaza Academic Libraries". Ph.D. dissertation, university of Missouri - Columbia, USA, 1987.

اليونسكو كمركز للتوثيق والمعلومات التربوية

فريدريك هينريخ بونيه

اليونسكو ، في إطار منظومة الأمم المتحدة ، هي بمثابة المحور الأساسي والإطار الرئيسي للتعاون في مجال التربية . فالواقع أن الدول الأعضاء أسندت إلى اليونسكو مسؤولية « المساهمة في صون السلم والأمن بالعمل ، عن طريق التربية والعلم والثقافة ، على توثيق عرى التعاون بين الأمم لضمان الاحترام الشامل للعدالة والقانون وحقوق الانسان والحريات الاساسية للناس كافة دون تمييز بسبب العنصر أو الجنس أو اللغة أو الدين ، كما أقرها ميثاق الأمم المتحدة لجميع الشعوب » ومعنى ذلك ان كل اعمال المنظمة الرامية الى تطوير التربية في العالم تتجه نحو تحقيق هذه المثل العليا .

وبقدر ما ازدهر التعليم على المستوى العالمي خلال هذا الربع الاخير من القرن العشرين ، فضايف عدد المعلمين والمعلمين ، بقدر ما تضاعفت مشكلاته المالية والموضوعية والفنية بحيث لا تزال ممارسة الحق في التعلم بعيدة عن التحقق على المستوى العالمي ، كما استمرت اشكال التفاوت بين الدول والمناطق والفئات ، واصبحت معظم المجتمعات ، الصناعية أو النامية ، تصادف على درجات مختلفة نفس الصعوبات في التوفيق بين المتطلبات التي تفرض نفسها في مجال التربية والامكانيات المتاحة ومن ثم فقد اصبح التعاون

الدولى لاستخدام القدرات التربوية لمنفعة الجميع هو الملاذ الوحيد بفضل قدرته على حفز المبادلات والتأمل .

وانطلاقا من هذا الامر تعمل اليونسكو بشتى الطرق على تشجيع تبادل المعلومات التربوية سواء اكان ذلك من خلال أجهزتها الاعلامية أو مطبوعاتها أو قيامها بتنظيم الاجتماعات والندوات وحلقات التدارس وورش العمل والمؤتمرات وفي مقدمتها مؤتمر وزراء التربية ، أو الاتفاقات الدولية التى تتبناها أو تقديم الخدمات الاستشارية أو التنفيذية .. وكلها اساسية في توفير المعومات فضلا عن حفز الهمم وتقديم المساندة والسعى الى تحقيق الفعالية عن طريق مضاعفة التأثير في اطار من الممارسة والتدريب والبحث والنشر والاعلام بمختلف صوره .

وفضلا عن ذلك كله فقد اصبح لميدان تعلم العلوم والتكنولوجيا جوانب متعددة عن ذى قبل بحيث غدا من الضروري حلوث قدر كبير من الاتصال في كل خطوة على الطريق وتضاعفت هذه الاهمية باتساع ميدان التقنيات التربوية بدأ بالمعدات العملية البسيطة ووصولا الى الحاسبات الالكترونية في التعليم . صحيح ان الحاجة قاسية لوجود مصدر مركزي يمكنه ان يجمع في صورة قابلة للاسترجاع اجابات الاسئلة العديدة والمتنوعة التى يطرحها المعلمون والاداريون والدارسون ايضا بشأن هذه التقنيات .. اين وكيف يمكن الحصول عليها وكيفية استخدامها ، وما إذا كان اى منها يمرر تكلفته ، ثم اذا كانت ترد الى طالبيها بنقصها بعض المعدات أو الادوات . الخ هذه الاسئلة التى قد يزعج اى منها في اى وقت من الاوقات هذا من جهة ، ومن جهة أخرى فان المعنيين بتصميم وانتاج هذه المعدات في حاجة بدورهم الى معلومات تساعد على اداء دورهم .. طبعا من من يستخدمون هذه المعدات ولا بد ان يكون هؤلاء في المستوى الفنى والاعلامى الذى يسمح لهم باداء هذه التغذية المرتدة بالكفاءة الواجبة وبالطبع فان دور العلم ، خاصة في كثير من الدول النامية ، لانسبح لها ظروفها باستخدام فنيين متخصصين في كل هذه الدور ، ولا بد من الاعتماد على المعلمين والاداريين انفسهم .

ان المشكلات المتصلة بهذه الجوانب التربوية مشكلات هامة ورئيسية ،

وكل انواع المعلومات على جميع المستويات فى داخل النظام التعليمى وخارجه مطلوبة ، كما ان المشكلات وحلولها ذات طابع عالمى وتحتاج الى جهاز له كفاءة اليونسكو وامكانياته الدولية للسيطرة عليها ثم اتاحتها للمتفعين بها .

ويدير هذه الوثائق والمعلومات مرافق متعددة فى المنظمة منها مرفق التوثيق والاعلام التابع لقطاع التربية ، والذي يعمل بالتنسيق والارتباط مع مراكز التوثيق التابعة لمكاتب اليونسكو الاقليمية فى افريقيا وفى الدول العربية وفى آسيا منطقة المحيط الهادى وفى امريكا اللاتينية ومنطقة الكاريبي ، فضلا عن المركزين الاقليميين للتعليم العالى فى بوخارست وكاراكاس ، الى جانب معاهد رئيسية متخصصة لليونسكو هى معهد اليونسكو للتربية (هامبورج) والمعهد الدولى للتخطيط (باريس) ومكتب التربية الدولى فى جنيف .

وتشمل الوثائق والادوات المرجعية التى تنشرها اليونسكو والمعلومات التى تبثها اغلب وأهم مجالات التربية النظامية وغير النظامية فى المدرسة وخارج المدرسة ، كما تنشر دورية متخصصة فى التربية والتعليم هى « مستقبلات » التى تصدر بأكثر من ست لغات ، فضلا عن المنشورات والمطبوعات والدوريات المتخصصة التى تنشرها المرافق الأخرى التى اشرنا اليها خارج المقر ، والتى سيأتى الكلام عنها فى حينه .

فى المقر

من المهام الاساسية لليونسكو منذ انشائها العمل كمركز عالمى لتبادل المعلومات عن طريق توفير المعلومات فى كافة مجالات اختصاص المنظمة ، تلك الاختصاصات التى تأتى التربية والتعليم فى مقدمتها وتؤدى اليونسكو هذه المهمة من خلال :

١ - المكتبة (مائتا ألف كتاب والفان من الدوريات) وشبكة التوثيق المتكاملة التى تتيح الاطلاع على الوثائق التى تفتنيها اليونسكو أو تنتجها ويمكن استرجاع الاحالات الى زهاء ثمانين الف من هذه الوثائق من قاعدة البيانات البيبلوجرافية لنظام (CDS/Isis) نظام التوثيق الالكترونى/المجموعة المتكاملة لشبكات المعلومات .

٢ - المحفوظات (خمسة آلاف متر طول) تتيح الانتفاع بسجلات المنظمة منذ عام ١٩٤٢ حيث ورثت المنظمة أرشيف اللجنة الدولية للتعاون الفكري لعصبة الامم (CICI) وجهازها التنفيذي المعهد الدولي للتعاون الفكري (IICI) وإلى جانب المواد المقررة يوجد أرشيف للصور التاريخية (تسعة امتار طولية) ومئات من البطاقات المصغرة (ميكروفيش) .

٣ - استخراج نسخ من جميع وثائق اليونسكو ومطبوعاتها سواء في شكل مطبوع أو في شكل بطاقات مصغرة (ميكروفيش) .

٤ - عدد من قواعد البيانات المرجعية التي أنشئت في اطار مختلف برامج اليونسكو لتوفير المعلومات عن المؤسسات ومشروعات البحث والدورات الدراسية والخبراء في مجالات معينة .. الخ .

٥ - بنك البيانات الاحصائية الذي يستعمل لاعداد « الحولية الاحصائية السنوية » وللاستجابة للطلبات الخاصة بالبيانات في صورها المختلفة .

ومن الاسهامات الناجحة في هذا المجال البرامج الجاهزة نولك/ايزيس (CDS/ISIS) التي على الرغم من أنها وضعت اصلا لخدمة قواعد البيانات الببليوجرافية لليونسكو ، فقد تم توفيرها ايضا في صيغة معدة من أجل وحدات الحاسب المركزية لنحو ١٢٠ مؤسسة في الدول الاعضاء ، وفي صيغة معدة من أجل الحاسبات الصغيرة/الدقيقة لزهاء أربعة الاف مؤسسة .. فضلا عن ذلك فقد وضعت ايدامس مجموعة برامج الحاسب الخاصة بتنظيم وتحليل إحصاءات البيانات الإحصائية (الرقمية) لاستخدامها في وحدات الحاسب المركزية والحاسبات الدقيقة في الدول الاعضاء وداخل مقر المنظمة . وتشكل هذه الادوات ونظم ومرافق المعلومات في اليونسكو التي سبق الإشارة إليها اساساً وطيداً لخدمة الدول الأعضاء والمقر على السواء .. ويشكل مرفق التوثيق والمعلومات التابع لقطاع الترية في المقر شبكة فرعية من شبكة التوثيق والمعلومات المتكاملة لليونسكو . فإذا عرفنا أن هذا المرفق قد استقبل وحده في عام ١٩٨٦ حوالي اربعة الاف زائر قدم لهم ٤٧٩٦ وثيقة ، وأجرى ١٢٧٦ بحثاً ببليوجرافياً ، ولبى ٢٣٢٠ طلباً هاتفياً للمعلومات ، كما تلقى ١١٨٤٣ طلباً مكتوباً لطلب

وثائق ارسل منها ١٠٢٥٧ وثيقة ، ادركنا مدى النشاط الاعلامي والمعلمي لهذا المرفق ومدى تنوع مصادره .

المكاتب الاقليمية لليونسكو

تشكل المكاتب الاقليمية التي سبق الاشارة اليها وحدات من موظفي قطاع التربية للمنظمة ، وتعتبر طلائع سكرتارية المنظمة في المناطق التي انشئت فيها وتعمل هذه المكاتب على تنفيذ مهام ميدانية منها التدريب وذلك في تعاون وثيق مع البول المعنية وتضطلع بدور ريادي في التحضير للمؤتمرات والندوات والاجتماعات الاقليمية لوزراء التربية وغيرهم من المسؤولين وكذلك في تنظيم هذه الاجتماعات كما ساد انشاء شبكات اقليمية للتجديد التربوي من اجل التنمية تؤدي فيه المكاتب الاقليمية دور جهاز الاتصال وقد حددت مهام هذه المكاتب في تنفيذ برنامج المعلومات فيما يلي :

- ١ - اقامة وتشغيل مركز للوثيق والمعلومات .
 - ٢ - اقامة اتصالات مع شبكة من المؤسسات التربوية في المنطقة ولاسيما مع وزارات ومكاتب التخطيط ومراكز الوثيق والمعلومات ومشروعات التجديد .. الخ .
 - ٣ - نشر المعلومات عن طريق اصدار النشرات والدوريات والدراسات وتقديم الخدمات البليوجرافية واعطاء البيانات والمعلومات .
- معهد اليونسكو للتربية (هامبورج) :** انشئ المعهد في عام ١٩٥٢ ، ويلاحظ ان مركز الوثيق به والذي انشئ اساسا لمعاونة برنامج البحوث بالمعهد قد تحول تدريجيا الى مركز لتبادل المعلومات عن التربية المستديمة وعن تطبيقها ويقدم المركز الخدمات التالية : أ) حصر ومتابعة مايكتب في الموضوع والحصول على الوثائق اللازمة لمشروعات البحث بالمعهد . ب) ارسال المواد الملائمة بانتظام الى المؤسسات المتعاونة مع المعهد والى الباحثين المتعاونين معه . ج) نشر المعلومات بانتظام عن الكتابات التي تصدر معالجة التربية المستديمة ، وذلك عن طريق اصدار قوائم بليوجرافية وقائمة اطلاع ونشرة اخبارية . ويصدر المعهد مجلة ربع سنوية متخصصة هي « المجلة الدولية للتربية » .

المعهد الدولي لتخطيط التربية (باريس)

انشئ المعهد تابعاً لليونسكو في عام ١٩٦٣ ، ويتولى التدريب والبحث والنشر ، وبالمعهد مركز للتوثيق والمعلومات يساعد بصورة متزايدة في نشر المعلومات في مجال التخطيط التربوي ، فضلا عن دوره في الانشطة الاخرى للمعهد .. يتولى المعهد عقد دورات دراسية وندوات بحث وورش عمل تعتبر بمثابة ملتقيات للمتخصصين وللمعنيين بالتخطيط التربوي في العالم حيث يتبادل المجتمعون الآراء والافكار والمعلومات والخبرات التي تصاغ ثم تناقش بعد ذلك على الصعيد العالمي في نشرات ومطبوعات المعهد .

وفي مجال التدريب يواصل المعهد نشاطه في تدريب الاطر والمسؤولين المعنيين بالنظم والبرامج التعليمية في الدول الاعضاء ولاشك ان المشتركين في الدورات التدريبية التي يعقدها المعهد يضطلعون بدور رئيسي في تطوير التربية في دولهم من خلال الاساليب والبرامج التي تتكيف مع متطلبات الواقع التربوي المعاصر وقد اعطى المعهد في برامجه التدريبية اولوية لمساندة الانشطة الوطنية .

والذي لاشك فيه ان الدورات التدريبية التي تستغرق الدورة منها ثمانية اشهر (سنة اكااديمية) بشكل منتظم وتعقد في باريس منذ ١٩٦٥ هي فرصة لالتقاء المديرين من مناطق مختلفة في العالم حيث يتبادلون المعلومات والخبرات التربوية واثراء المعهد نفسه بالمعلومات ووجهات النظر بشأن اوضاع التربية في العديد من الدول الاعضاء وليس من قبيل المبالغة ان يقال ان هذه الفرصة تشكل اطارا تعاونيا دوليا يلتقي فيه تربويون من بقاع شتى في العالم وان هذه السنة الاكاديمية التي يقضونها معا تظل بالنسبة لآغلهم الفترة الوحيدة من حياتهم التي تتيح لهم ان يحسوا عن كثب نبضات واقع مجتمع عالمي يتقاسم رؤية مشتركة للمشكلات المعاصرة في مجال التربية .

وفي مجال البحث ، وجد ان الدراسات البحثية تلقي ضوءاً جديداً على مفهوم ومضمون وامكانيات وحدود عملية التخطيط التربوي في فترة يصطلم فيها الطلب الاجتماعي في أغلب دول العالم ، وبخاصة التنمية منها ، على مزيد من

فرص التعليم ، بمقتضيات اقتصادية لا تخلو من آثار مثبطة لطموحات هذه الدول ، لولا أن يحفزها هذا التعاون الدولي .

وينفذ برنامج البحوث بمعرفة فرق عمل وطنية تحت مسؤولية خبراء المعهد وإرشادهم ثم تترجم النتائج الى مواد تربوية من جهة ، كما تترجم ، من جهة أخرى ، الى مساهمات في التأمل في مجال المقارنات الدولية ، فيما يتعلق بالوضع التربوي ، وبالتالي فيما يتعلق بالتحديات الملقاة على عملية التخطيط التربوي .

ويحتل موضوع المعلومات مفهوماً ومحتوىً بعامه ، والمعلومات التربوية بخاصة مكاناً رئيسياً في أنشطة البحوث بالمعهد ففي برنامج الفترة ١٩٨٦ - ١٩٨٧ عدد من البحوث في هذا المجال نذكر منها على سبيل المثال : تحليل قاعدة المعلومات وتقييم تقنيات تخطيط التربية وإدارتها ، التنمية التكنولوجية وسياسة التعليم والتدريب - حالة صناعة المعلومات في البرازيل ، التعليم والتنمية التكنولوجية - حالة صناعة معالجة المعلومات في المكسيك ، التغيرات التقنية في التكنولوجيات الجديدة للمعلومات والتعليم العالي في فرنسا ، دور المعلومات واستخدامها في تخطيط التربية - دراسة حالة من وزارة التربية التونسية ، المعلومات واتخاذ القرار - دراسة حالة عن دور المعلومات واستخدامها في عملية تخطيط التربية في ماليزيا .

والعنصر الثالث من اختصاص المعهد هو النشر وهو المنتج الذي يذيع ويشيع مفاهيم وتقنيات واساليب جديدة في مجال التخطيط التربوي ويستهدف اساساً العمل على احاطة متخذي القرار ، والمخططين ، والاداريين ، والباحثين ، واهصاصي التدريب ، والمعلمين وكل الفئات المعنية بشؤون التربية بالأنشطة الهامة المنجزة في مجالاتهم وبتنتائج التجارب الوطنية والاقليمية ومن الناحية الاخرى يتمكن هؤلاء بفضل ماينشره المعهد من متابعة تطور التطبيق العملي من خلال دراسات الحالات التي تعكس ملاحظات تجريبية للوقائع الملموسة على صعيد التربية .

وفي هذا المجال ، احرز المعهد تقدماً خلال الفترة الاخيرة ، بفضل انشاء « بنك جنيد للبيانات » خاص بمن توجه اليهم المعلومات والمطبوعات .

صحيح ان اغلب مطبوعات المعهد دراسات حالات وطنية اجريت في اطار
بحوث المعهد السابق الاشارة اليها ، ولكن المعهد ينشر الى جانبها بيلوجرافيات
وادلة ونشرات اخبارية توزع على نطاق واسع لتزود المستفيدين المعنيين
بالتخطيط التربوي بالمعلومات أولا بأول .

مكتب التربية الدولي (جنيف)

تجسدت الملاح الاولى لمكتب التربية الدولي لليونسكو في معهد جان -
جاك روسو الذي انشئ في جنيف عام ١٩٢٢ والذي جرى تصميمه ليكون
« مركزاً للبحوث ، ومركزاً للمعلومات ، ومركزاً للدعاية » وقد تينت لجنة
ادارة هذا المعهد الحركة التي اطلقتها الرابطة الدولية للتربية الجديدة والرامية الى
تأسيس مكتب دولي للتربية في جنيف ، ومن ثم تحقق انشاء ذلك المكتب في
عام ١٩٢٦ وحدد له نظامه الاساسي هدفاً يتمثل في « العمل كمركز
للمعلومات في كافة المسائل المتعلقة بالتربية » وذلك من خلال التوثيق ،
والاهتمام بالبحوث العملية ، وباجراء استقصاءات تجريبية واحصائية ،
والتنسيق بين المؤسسات العاملة في مجال التربية .

وفي عام ١٩٢٩ وضع لمكتب التربية الدولي نظام اساسي جديد يحوله الى
منظمة دولية حكومية . ونص النظام الاساسي على ان يتمتع بعضوية المكتب
« جميع الحكومات أو المؤسسات العامة أو ذات النفع العام أو الاتحادات
الدولية » وفي عام ١٩٣٣ بدأ المكتب في اصدار حولية دولية للتربية والتعليم ،
ونشر دراسات تربوية ، وشرع ابتداء من عام ١٩٣٤ في تنظيم مؤتمر دولي
للتربية يعكس الرغبة في تطوير التربية المقارنة عن طريق دراسة الحركة التربوية
ثم نشبت الحرب العالمية الثانية مما ادى الى توقف بعض أنشطة المكتب ثم
استأنف بعد ان وضعت الحرب لوزارها هذه الانشطة ، وازدادت نشاطها
جديداً يتعلق باعادة البناء التربوي .

وفي عام ١٩٥٢ عقد اتفاق بين اليونسكو والمكتب يرمي الى تحقيق « مزيد
من وحدة العمل بين المنظمين » في اطار لجنة مختلطة ثم تعرض المكتب لازمة

مايه بما دفع الى انشاء فريق من واحد وعشرين دولة كلف فيما كلف به ،
 بايجاد السبل لتحقيق تعاون أوثق مع اليونسكو . وبناء على توصية هذه اللجنة
 قرر المجلس « ان يلتزم مكتب التربية الدولي شكلا جديدا للعلاقات مع
 اليونسكو يجعل منه مركزا دوليا للتربية المقارنة في اطار اليونسكو » وتم توقيع
 هذا الاتفاق في نوفمبر ١٩٦٨ ولكنه لم يدخل حيز التنفيذ الا في اول يناير
 ١٩٦٩ وينص مشروع الاتفاق على ان يؤمن - تحت مسؤولية اليونسكو -
 استمرار الاعمال التي يضطلع بها المكتب منذ عام ١٩٢٩ .. وان يتمتع بقدر
 كبير من الاستقلال الفكري والوظيفي .. وهكذا اصبحت مهمة التوثيق
 والمعلومات التربوية في مكتب التربية الدولي احدى المهام الرئيسية التي يتولاها
 المكتب في نطاق اليونسكو ، وقد افصحت عن ذلك المادة الثانية من نظام
 المكتب الاساسي حيث جاء فيها « يمثل هدف مكتب التربية الدولي في ان
 يعمل كمركز للمعلومات عن كافة المسائل المتعلقة بالتربية » ولكي نستطيع ان
 نقدر نشاط المكتب في هذا المجال فاننا نميز بين فترتين بدأت احدهما بعد الحاق
 المكتب باليونسكو ، والثانية بعد ان اعتمد المؤتمر الدولي للتربية في دورته
 السادسة والثلاثين التي عقدت في عام ١٩٧٧ التوصية رقم ٧١ بشأن
 « مشكلة الاعلام على الصعيدين الوطني والدولي كما يطرحها النهوض بالنظم
 التعليمية » .

عند الحاق المكتب باليونسكو (٦٨/٦٩) كانت انشطته في مجال التوثيق
 والمعلومات التربوية تركز اساسا على المكتبة التي كانت تعد مجموعة وثائق
 تستخدم لاجراض تنفيذ مختلف انشطة المكتب ، ومجموعة مقتنيات يتاح
 الاطلاع عليها لمن يريد من الزائرين واستخدامها في اغراضهم البحثية . واما
 النشاط الخاص بتوزيع الوثائق فكان في حدود ضيقة للغاية وبعد الحاق المكتب
 باليونسكو مباشرة شرع في تحويل المكتبة الى مركز وثائق ديناميكي ، فبذل
 أولا مجهودا اقتضى يهدف الى زيادة مجموعة الوثائق عن طريق شراء المؤلفات
 وتبادل المطبوعات ، والحصول على الوثائق غير المنشورة وتنمية مجموعة
 الدوريات ، وبذل جهد مضاعف في الفهرسة والتصنيف والتكشيف وتحسين
 المعدات اللازمة لاستتساخ المعلومات . وقد بدأ العمل المنهجي مع اعداد مكتز
 اليونسكو مكتب التربية الدولي Unesco:IBE education thesaurus في طبعة ثنائية

اللغة (الانجليزية والفرنسية) أولا ثم اعداد قوائم مصطلحات وبادر مركز التوثيق الى ارساء أسس التعاون مع عدد من مراكز التوثيق والمعلومات الوطنية ومنها « ERIC مركز الاعلان عن الموارد التربوية - الولايات المتحدة الأمريكية » و« مكتبة يونسكي - الاتحاد السوفيتي » و« المعهد الدولي للبحوث التربوية - فرنسا » ومع شبكات اقليمية ودون اقليمية منها « EUDISED - الشبكة التابعة للرابطات الاوربية » و« REUDC - شبكة امريكا اللاتينية للمعلومات التربوية » و« NORDINFO - مجلس دول الشمال للمعلومات العلمية ومكتبات البحوث » وكذلك مع مراكز وطنية واقليمية للتوثيق والاعلام . وقد بادر المكتب الى اقامة صلات مع وحدات التوثيق والمعلومات الاقليمية للتجديد التربوي من أجل التنمية والمعهد الدولي لتخطيط التربية ، وقد زود بوحدة طرفية للحاسب الكرتوني ربطت اولاً بالوحدة المركزية التابعة لمكتب العمل الدولي ثم بوحدة المركز الدولي للحاسب الالكتروني في جنيف ، واضطلع باجراء معالجة اولية للبيانات الوثائقية بهدف تكوين مجموعة بطاقات ، وفي الوقت نفسه ، تولى تسجيل ذات معينة من الوثائق على بطاقات مصفرة ، واقتنى عددا من مجموعات البطاقات المصغرة من مصادر أخرى يخص منها بالذات « ERIC » كما كون في اطار IERS - المرفق الدولي للاعلام عن التجديد التربوي International Education Reporting service مرفقا للتوثيق والاعلام يحول برنامج نشاطه من اعتمادات خارج الميزانية ، وقد بدأ المكتب هذا النشاط منذ أول يوليو عام ١٩٧٤ بهدف جمع المعلومات عن التجارب والمحاولات والممارسات في مجال التجديد التربوي سواء فيما يتصل بالتعليم النظامي أو التعليم غير النظامي ، في المدرسة أو خارج المدرسة ، هذه المعلومات تعالج ثم توزع على الدول الاعضاء في مختلف الصور والصيغ لكي يفيد منها التربويون في بلادهم . وقد ركزت هذه الخدمة على دراسات الحالة بصفة خاصة للتعريف بها ومتابعتها وتقييمها ، ثم قام المكتب بانتاج سجلات بمعاونة الحاسب الالى عن المشروعات في مجال التجديد التربوي حيث تتبع كل مادة بمستخلص من مائتي كلمة ، وإفادات جارية ، وتقديم خدمة البث الانتقائي للمعاهد والمؤسسات المعنية بالتجديد والاصلاح التربوي على ان تكون الجسور ممتدة بين المكتب وبين هذه المؤسسات لتبادل المعلومات . هذا

النشاط المتعدد الاوجه كان استجابة للتوصية رقم (٧١) التى سبقت الاشارة اليها والتي اوصت بأن « تأخذ اليونسكو على عاقتها ، على وجه التحديد ، مهمة انشاء شبكة عالمية للمعلومات التربوية بالتعاون مع غيرها من الوكالات المتخصصة » والتي تنص أيضاً على انه « ينبغي لليونسكو ان تنهض ، وخاصة عن طريق مكتب التربية الدولى ، وبالتعاون الوثيق مع غيرها من الوكالات والمنظمات الدولية - توسيع نطاق المرفق الدولى للاعلام عن التجديد التربوى (IERS) حتى يصبح قاعدة هامة للمعلومات من أجل الاصلاح والتجديد التربوى فى جميع البلاد » . واعتباراً من عام ١٩٧٨ طور مكتب التربية الدولى نشاطه فى مجال التوثيق والاعلام التربوى فى اطار المساهمة فى انشاء الشبكة العالمية التى نصت عليها التوصية المذكورة ، هذه الشبكة التى اطلق عليها اسم « INED - الشبكة الدولية للتوثيق والمعلومات التربوية » بحيث اصبحت مهمة مرفق التوثيق والمعلومات فى مكتب التربية الدولى :

(١) جمع الوثائق وفهرستها وتكثيفها ومعالجتها بالحاسب ، بما فى ذلك الكتب والوثائق والدوريات التى ترد الى المكتب والتى ينتجها هو ، وتستخدم جميعها لاغراض تنفيذ البرنامج ولاغراض النشر والتوزيع :

(٢) تحديد مصادر الوثائق واقامة صلات معها بهدف تبادل الوثائق والمعلومات والحصول على بطاقات مصغرة لمقتنياتها .

(٣) السعى على الصعيد الدولى الى تيسير الحصول على المعلومات ، وذلك بانتاج قوائم المقتنيات والفهارس والادلة التى تضم مؤسسات التوثيق والمعلومات والبحوث فى مجال التربية .

(٤) اعداد وثائق مرجعية كالمكانز وقوائم المصطلحات بغية تيسير معالجة الوثائق واستخدامها .

(٥) الرد على طلبات الاشخاص الذين يترددون على المكتب أو يتصلون به بوسيلة أو بأخرى من وسائل الاتصال ، والاجابة على الاسئلة ، وارسال الوثائق ، والنسخ المصورة والبطاقات المصغرة ، والبيانات الببليوجرافية الجاهزة أو التى تعد بناء على طلبها .

(٦) دعم مراكز التوثيق والمعلومات الوطنية أو الاقليمية ، وذلك بتزويدها بالاجهزة (الحسابات الدقيقة مثلا) ومساعدتها على تدريب موثيقها وتعليمهم معالجة المعلومات .

(٧) دعم نشاط التوثيق والمعلومات التربوية مفهومها ومضمونها سواء بعقد المؤتمرات والندوات والاجتماعات المختلفة لتدارس هذا النشاط أو نشر الكتب التي تعالج هذا الموضوع .

ولدى مركز التوثيق والمعلومات بمكتب التربية الدولي حوالى ثلثائة الف تسجيل للكتب والوثائق على بطاقات مصغرة (من المكتب ومن ERIC وREDOC) وحوالى ثلثائة ألف فيلم وفيديو كاسيت ومونتاج سمعى /بصرى وكاسيت مسموع ، وقد انشأ ثلاثة بنوك للمعلومات :

١ - BEDOC للترية المقارنة ، سياسات التربية ، التجديد التربوى ، تدريب المعلمين . ويضم هذا البنك ايضا قاعدة بيانات فرعية هى IEPDOC تشمل على بيانات عن الوثائق والمطبوعات التى اصدرها المعهد الدولى للتخطيط التربوى منذ عام ١٩٨٠ .

٢ - IBETERM - للمصطلحات الدالة Descriptors الواردة بالمكتر .

٣ - IBECENT - بيانات متعلقة بمؤسسات التوثيق والبحوث فى مجال التربية .

ويستقبل المركز سنويا حول ستائة زائر ويرد على أكثر من الفى استعلام وطلب لارسال وثائق ونسخ مصورة وبطاقات مصغرة .

وتقديرا للمهمة التى يقوم بها مكتب التربية الدولى ، فانه يلقى دعما كبيرا من الوحدات المعنية والمختصة بمقر اليونسكو ، فيعلونه اخصائيو البرنامج فى مختلف جوانب التربية التى يعرض لها ، وكذلك مركز الوثائق والمعلومات التابع لقطاع التربية وقسم المكتبات والمحفوظات والتوثيق ، والبرنامج العام للمعلومات ، وقد اشترك الاخصائيون مع المكتب فى اصدار بعض ما يصدره من ادلة وقوائم مصطلحات وتولت أقسام المقر اعداد وتطوير البرامج الجاهزة

(EDS /ISIS) التي يستخدمها المكتب كما يعاونونه في اعداد البرامج التدريبية .

والذي لاشك فيه ان مركز الوثائق والمعلومات التابع لمكتب التربية الدولي ، والذي نشأ أصلاً مستقلاً ، قد اقترب بالتدريج من الشبكة اللامركزية المتكاملة وذات المنهجية المشتركة لليونسكو واندج فيها جزئياً ، وهو يحتل فيها مكاناً بارزاً الى جانب المعهد الدولي للتخطيط التربوي والمكاتب والمراكز والشبكات الاقليمية وسائر الوحدات القائمة خارج مقر اليونسكو . ان مكتب التربية الدولي الذي كانت وحداته الطرفية مرتبطة بالوحدة المركزية للمركز الدولي للحاسب الالكتروني (ICC) وكان يستخدم منذ عام ١٩٨١ البرامج (ISIS) الخاصة بذلك المركز ، يستخدم الآن (CDS /ISIS) ويستطيع الحصول على مجموعة البطاقات المركزية لليونسكو . وقد تحقق التوافق الآن بين مكتب التربية - متر BE. Ed- thesaurus لويين قسم التربية في مكتب اليونسكو العام .

وقد كرس مكتب التربية الدولي جانباً من نشاطاته الاخيرة في مجال التوثيق والمعلومات التربوية لدعم المراكز الوطنية والاقليمية في اطار INED - الشبكة الدولية للتوثيق والمعلومات التربوية ، والمكتب يعمل على توحيد جهوده مع جهود الوحدات المختصة بالمنظمة ، ويقدم أوثق الاسهامات صلة بتجاربه ورسالته الخاصة . ويبدو أنه في سبيل الاستجابة للاحتياجات الهائلة في الدول النامية بصفة خاصة ، وكفالة تدريب اختصاصيي التوثيق والمعلومات في مجال التربية رؤى ان يكون اسهام المكتب منهجياً في جوهره فيضمن فيما يضمن وضع برامج تدريبية تنهض على نتائج دراسات لتلك الفئة من الموظفين ذوي الصفات الجديدة على ان تكون أنشطة المكتب مترابطة مع أنشطة الوحدات المختصة بالمقر ، لاسيما الأنشطة التي يضطلع بها في اطار البرنامج العام للمعلومات (PGI) .

ومن أنشطة المكتب الرئيسية التي تتسم بسمة إعلامية وتدخل ضمن نطاق موضوعنا في التوثيق والمعلومات التربوية وتتكامل مع مركز التوثيق والمعلومات في هذه المهمة :

- المؤتمر الدولي للتربية : ويعد العامل الموحد لمجانب كبير من أنشطة المكتب ، اذ يستعين على نطاق واسع بالدراسات ذات الاولوية لدى الدول الاعضاء في اليونسكو . وليست اهميته الاعلامية مقصورة على هذا فقط ولكنها تكمن ايضا في أنه المؤتمر الدولي الحكومي الوحيد الذي يعقد على الصعيد العالمي جامعاً ممثلين لجميع الدول الاعضاء من أجل تبادل المعلومات والخبرات وتحديد الاتجاهات الرئيسية لتطوير التربية في العالم ، والبحث جماعيا على مسارات جديدة وحلول جديدة ويرتكز المؤتمر عادة الى تقارير الدول الاعضاء وبحوثها كعناصر للدراسة المقارنة فضلا عن كونها مصادر معلوماتية غنية . وتعتبر توصيات المؤتمر التي تسهم في تطوير التربية اساسا محركا لاستمرار تبادل المعلومات والخبرات ودوام الاتصالات وعادة تكون هذه المؤتمرات الدولية منبعاً لكثير من مطبوعات المكتب لاسيما الحولية الدولية للتربية .

- النشر : يصدر مكتب التربية الدولي دراسات تربوية لاسيما في التربية المقارنة وينسق نشاطه هذا مع المؤسسات الاخرى التي تنشُد اهدافا تربوية مماثلة . ويصدر المكتب مطبوعات مرجعية ذات شخصية معلوماتية متميزة في مجال التربية ، ويدلوم على تجميع تراكماتها وعلى تحديثها ، و فيما يلي نماذج منها :

● **مكثز التربية** Unesco: IBE Education Thesaurus وهو قائمة مصطلحات دالة لتكشيف واسترجاع الوثائق في مجال التربية ، يشتمل على جداول شارحة متعددة . وقد صدرت الطبعة الاولى باللغة الانجليزية عام ١٩٧٣ ثم صدرت الطبعة الاولى الفرنسية عام ١٩٧٤ ، و بين ايدينا الان الطبعة الرابعة المنقحة والمزينة وقد صدرت في عام ١٩٨٤ .

● الحولية الدولية للتربية International Yearbook of Education

يصدر هذا الكتاب السنوى منذ فترة طويلة ، وقد بدأ بمعالجة الاتجاهات الرئيسية في مجال التربية ، غير انه منذ عام ١٩٨٤ يتناول موضوعات ذات صلة وارتباط باعمال المؤتمر الدولي للتربية .

والى جانب هذين العملين الرئيسيين يصدر المكتب مجموعة مرجعية أخرى غير النشرات الاخبارية والدورية ومنها « نشرة المكتب الدولي للتربية » وتصدر

بعد ان حلت منذ عام ١٩٨٥ محل النشرة التي كانت تصدر بعنوان « التوثيق والمعلومات في مجال التربية » وان كانت تدور في فلكها الاعلامي والتوثيقي .
ومما يصدر في هذا الصدد :

● مسارد لغوية - بعدة لغات Glossaries.

- Glossary of educational technology terms.
- Terminology of adult education.
- Terminology of special education.
- Terminology of technical and vocational education

● ادله Directories

- Current bibliographical sources in education.
- Directory of adult education documentation and information services.
- Directory of educational documentation and information services.
- Directory of educational research institutions
- Directory of special education.
- Documents of international conferences of education.
- International directory of research institutions in higher education.

هذا الى جانب مجموعة كبيرة من البيلوجرافيات التربوية .

معالجة البيانات كمجال تربوي جديد

عنيت اليونسكو بادخال معالجة البيانات في برامج التعليم العام منذ عام ١٩٧٠ ، وتعاونت مع الاتحاد الدولي لمعالجة البيانات (اسس تحت رعاية اليونسكو) في تنظيم عدد من المؤتمرات بشأن استخدام الحاسب الإلكتروني في التعليم (امستردام ١٩٧٠ ، مارسيليا ١٩٧٥ ثم اسبانيا) وفي عام ١٩٧٩ استعرض فريق استشاري من الخبراء المجتمعين في بودابست بالمجر بمبادرة من اليونسكو الاستخدامات التجريبية الرئيسية لمعالجة البيانات لاغراض التدريب

والتعليم . وتنفيذا لهذه التوصيات طلبت اليونسكو من الاتحاد الدولي لمعالجة البيانات ان يجرى دراسة بشأن انشاء شبكة عالمية لجمع ومعالجة المعلومات المتعلقة بالتطبيقات التربوية لمعالجة البيانات والذي لاشك فيه ان هذا النشاط سوف يحقق ، الى جانب معالجة البيانات لاغراض تربوية أى بوصفه اداة للتعليم والتدريب ، تيسر إستقاء البيانات والمعلومات التربوية لاستخدامها في مجال ادارة الخدمات التعليمية على كافة المستويات وعلى كافة الوحدات التربوية .

مستقبلات

ان اليونسكو لاتتوقف عن تطوير ادواتها وآلياتها التوثيقية والمعلوماتية ففى خطة المنظمة متوسطة الاجل للفترة ١٩٩٠ - ١٩٩٥ الكثير والكثير .. فيما يتعلق بالانشطة الرامية الى انشاء مركز لتبادل المعلومات التربوية سوف تعمل المنظمة على تعزيز ترابط مرافق المعلومات والتوثيق في الاطار العام لوظيفة المنظمة كمركز لتبادل المعلومات ، وتعزيز الصلات المتبادلة مع شبكات المعلومات الخارجية المتخصصة المناسبة وفي نفس الوقت ستوسع هذه المرافق في مجالات محددة ذات أولوية ، وسيواصل تطوير قواعد البيانات التربوية التى تعمل بالحاسب ولاسيما فيما يتعلق بالتقرير الخاص بالتربية في العالم الذى سينشر مرة كل عامين ، ويعرض الاتجاهات الحالية من وجهة نظر عالمية مع التركيز على بعض القضايا التربوية المحددة على الصعيد القطبرى أو الاقليمى أو العالمى .

وسوف توفر اليونسكو المساعدة التقنية للمؤسسات والمنظمات غير الحكومية المتخصصة على الصعيدين الوطنى والاقليمى للاسهام في تنمية مرافق التوثيق والمعلومات في مجال التربية .

وهناك دراسة لتزويد المنظمة بنظام اتصال أكثر فعالية يتيح تأمين الاتصالات الدائمة فيما بين وحدات السكرتارية وبين المكاتب الاقليمية ، ومن شأن هذا النظام ان يتيح بصفة خاصة تداولاً أكثر انتظاماً للمعلومات ، وادخال البيانات المتعلقة بالانشطة الجارية خارج المقر في الحاسب الالكترونى

بأسرع وقت ممكن ، واستفادة مختلف المتفاعلين بينوك البيانات بصورة آنية ، سواء اكانوا في المقر أو خارج المقر وكذلك تجرى دراسة عن مختلف شبكات الاتصال الموجودة في العالم وعن التسهيلات التي يمكن ان تقدمها لليونسكو . وستواصل المنظمة دعم مرفقي المكتبة والمحفوظات لتأمين نشر المعلومات الجغرافية عما تنتجه المنظمة من وثائق ، وتزويد الدول الاعضاء والسكرتارية بمخدمات المراجع والمعلومات ومواصلة اعداد مكتبز اليونسكو ، فضلا عن تحديث قاعدة البيانات الجغرافية في اليونسكو (UNESBIB) والانتفاع بها في شكل اسطوانات CD-ROM (اسطوانة الليزر ذات الذاكرة للقراءة فقط) كما سيستمر في نشر البرامج الجاهزة CD-ISIS في الدول الاعضاء ولاسيما النامية ، والاضطلاع بما يتصل بذلك من الانشطة التدريبية . وستبذل جهود مكثفة لتحسين توزيع البيانات والمطبوعات والارتقاء بمستوى الاحصائيات .

وامعانا في التفاؤل بمستقبل اليونسكو في هذا الصدد ، فسوف يتحقق من خلال العناية بالدراسات المستقبلية تعزيز وظيفة المنظمة كمركز لتبادل المعلومات في مجال استطلاع المستقبل ، فسوق ينشأ فيها تدريجيا مركز اعلام عن الدراسات المستقبلية يتسنى لكل برنامج من برامج اليونسكو ، والبرنامج التربوي في مقدمتها ، ان يفيد منه في ابراز الاتجاهات العالمية الواجب ترقبها في مجالات التربية والعلم والثقافة والاتصال .

المراجع

- مشروع الخطة متوسطة الأجل (١٩٩٠ - ١٩٩٥) - ٢٥ / م ٤ .
باريس . منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة ، ١٩٨٩ .

-EIDE, Kjell: Synthesis report on the Symposium on Future programme of information and communication in educational policy and planning. Paris, unesco, 1978. (EPP Reports and Studies).

-FERING, Leo R: The Place of information in educational development. Paris, Unesco, 1980.

- FIFE, Johnathan D: The Goals, practices and problems of education - information systems. Prospects. Vol VII, no3, 1977, pp. 423 - 434.
- IERS / IBE. International Education Reporting Service, International Bureau of Education.
- Psacharopoulos, George: Information: an essential factor in educational Planning and policy. Paris, Unesco, 1980.
- Suchodolski, Bogdan (etal). The International Bureau of Education in the service of educational development. Geneva, Unesco, 1979.
- Unesco and education throughout the world. Paris, Unesco, 1985.
- Various Unesco documents.

مراجعات الكتب

التغيرات في مناهج المكتبات والمعلومات لفترة التسعينات

عرض وتحليل

ناريمان اسماعيل بترى،

كلية الآداب - قسم المكتبات والوثائق
جامعة الاسكندرية

تقوم المكتبة البريطانية بنشر تقارير بحوث المكتبات والمعلومات وتوزع هذه التقارير عن طريق قسم المطبوعات التابع لمكتبة الاعارة البريطانية في كل من بوسطن، سبا Boston Spa ووثرباي Wetherby، وست يوركشير West Yorkshire والتقارير الذى تقوم الباحثة بمراجعتها هو تقرير عن مشروع تطوير المناهج وقد صدر عام ١٩٨٣ فى عدد (٧٢) صفحة وهو يحتوى على جزئين الجزء الاول يوضح الاطار التاريخى للتقرير والطرق التى تمت بها تجميعيات البيانات، أما الجزء الثانى فيحتوى على النتائج والتوصيات المتعلقة بالترشح العام لحقل المكتبات والمعلومات واختلاف وتنوع مجالاته ومقرراته وكيفية الحصول عليها وطبيعتها فضلا عن الاختلافات بين المقررات التى تقدم فى المرحلة الجامعية الاولى والمقررات التى تقدم فى الدراسات العليا وكذلك نطاق المقررات التى تقدم على فترات محدودة Part - time وأخيرا يحتوى هذه المقررات ومعلومات التغيير .

Curriculum change for the nineties. — (Library and information research report No;

.14) Dudley Ep.; clough, EA.; Bryant, ET and Moore, NE (editor)

والتقرير لا يقدم حلولاً للمشكلات ، ولكنه يسعى لتنشيط الحوار الذى يعتمد على معلومات كافية ، وذلك من أجل تطوير مناهج المكتبات والمعلومات ، ومما تجدر الإشارة إليه ان الجزء الاول يستغرق عشرين صفحة فقط وتشغل النتائج والتوصيات الصفحات المتبقية من التقرير .

وما يميز هذا التقرير وجود المراجع والخواشى (تحت مصطلح Notes) بعد كل فصل من فصول التقرير ، كما أشار التقرير فى النص احيانا لبعض اوراق البحوث الهامة التى تداولتها حلقة البحث ومن بينها اوراق البحث التالية :

- التكنولوجيا الجديدة والمنهج (للباحث تيد L.A. Tedd) .

- التكنولوجيا والتشريع والمنهج (للباحث بوجل R.T. Bottle) .

- المستفيد والمنهج (للباحث روبرتس N. Roberts) .

- المقررات الخيرية (للباحث نيدهام C.D. Needham) .

بل وتضمن التقرير ملخصاً لورقة البحث الأخيرة لنيدهام وبعض المراجع الأخرى الهامة فى ملحق التقرير وفيما يلى عرضاً مختصراً للجزئين الاول والثانى من التقرير .

الجزء الاول : عن طبيعة المشروع .

١ - الاصول التاريخية للمشروع :

يرجع هذا المشروع الى ورشة العمل Workshop التى عقدت عام ١٩٧٧ فى كلية المكتبات Librarianship فى ويلز حيث التقى الاكاديميون والممارسون لمناقشة مشكلات تطوير المناهج على ضوء توقعات الممارسين ، ويمكن بداية الإشارة الى بعض التغييرات الهامة التالية :

١ - دور جمعية المكتبات

يمكن اعتبار التغيرات التى حدثت فى مقررات جمعية المكتبات فى عام

١٩٦٣ كنقطة بداية مفيدة ، ذلك لأن هذه الجمعية كانت الجهة الوحيدة التي تقدم مقررات مهنية وتمنح المؤهلات الى جانب مدرسة المكتبات بجامعة كلية لندن وهي مدرسة عليا

وقد كان التغيير الاساسي في المنهج الجديد للجمعية - على خلاف جميع المناهج السابقة منذ أواخر القرن التاسع عشر هو تقديمه على اساس كل الوقت Full - time ولمدة سنة واحدة كدراسات عليا ولمدة سنتين للحاصلين على شهادة GCE مستوى "A" وقد كان الدافع الاساسي لهذا التغيير هو ان المقررات (بعض الوقت) التي كانت تقدمها جمعية المكتبات لم تكن ترضى طموحات أئلب (جمعية المكتبات المتخصصة ومكاتب المعلومات) ، وغيرها من المكتبات المتخصصة ووحدات المعلومات . ولعل ذلك أيضا هو احد العوامل التي أدت الى وجود ولزدهار معهد علماء المعلومات (IIS) Institute of Information Scientists.

١ - ٢ تقرير روينز

لقد جاء في اقتراحات تقرير روينز ضرورة توسيع بناء التعليم العالي في بريطانيا وتوسيع امكانية الوصول اليه وبناء على هذا التقرير انشئ في عام ١٩٦٤ مجلس للدرجات الأكاديمية الوطنية (CNA) Council for National Academic Awards ولللمجلس سلطة منح الدرجات وكذلك انشاء المدارس الفنية أو Polytechnics وهذه تمثل القطاع العام للتعليم العالي وذلك لموازنة القطاع الخاص في الجامعات . وفي عام ١٩٦٦ أنشئ مجلس المكتبات Librarianship Board ضمن (CNA) وذلك للمواقفة على المقررات للمهنية .

١ - ٣ تطور مدارس المكتبات والمعلومات

في عام ١٩٦٢ كان هناك عدد (١١) مدرسة مكتبات كل الوقت Full-time وكلها في القطاع العام (فيما عدا مدرسة المكتبات بكلية جامعة لندن) ووجدت هذه المدارس في كليات التجارة والكليات الفنية .. أى أن المدارس العشرة بالقطاع العام كانت تقدم مقررات كل الوقت ولمدة عام

دراسي (طلاب المرحلة الجامعية الاولى وبعض الطلاب الحاصلين على درجات جامعية) وتؤدي هذه المقررات الى امتحان التسجيل في جمعية المكتبات .

Library Association Registration Examination.

كما أنشئت مدارس جديدة ، بعضها يقدم دراسات عليا فقط كما هو الحال في مدرسة المكتبات بجامعة هيفيلد كما قدمت مدارس جامعية مقررات على المستوى الجامعي الأول ومستوى الدراسات العليا بجامعة كوين ولفاست ولوفيرا . كما أنشئ مركز علم المعلومات بروابط قوية مع معهد علماء المعلومات (IIS) في جامعة سيتي أما مدرسة جلاسجو فأصبحت جزءا من الجامعة الجديدة في سترانكلاند ، أما كلية المكتبات في ويلز فقد بدأت بمقررات تعتمد على منهج جمعية المكتبات ، ثم أصبحت بعد ذلك تقدم مقررات في المرحلة الجامعية الاولى والدراسات العليا وذلك ارتباطا بجامعة ويلز ، أما في أبردين Aberdeen فقد أنشئت مدرسة جديدة كمعهد الأكاديمية في أوائل السبعينات مع اضافة بعض المقررات القليلة نسبيا بعد ذلك ، والوضع الحالي (أى عام ١٩٨٣) يظهر مدارس المكتبات في بريطانيا كالتالي :

١ - ٤ التعدد والتنوع Diversity

واضح من الجدول السابق العدد الكبير وتنوع الدرجات الممنوحة وهذه يجب ان تكون مجال أى دراسة للتطوير المستقبلي ، كما ان الاختلاف بين المقررات التي تقدم على المستوى الجامعي الاول اكبر منه بين مقررات الدراسات العليا . ومع ذلك فجميع هذه المقررات مقبولة لدى جمعية المكتبات باعتبارها كافية للقبول في سجلها المهني .

١ - ٥ النماذج المتغيرة للعمل Changing patterns of Work

ينتشر التخصص الوظيفي في جميع المكتبات الكبيرة وذلك مثل الامناء المتخصصين في الموضوعات المختلفة ، خدمات الاطفال ، الخدمات

البليوجرافية والخدمات الفنية .. وقد أدى ادخال التكنولوجيا الى تغييرات في وظائف التزويد والفهرسة وفي عمل المعلومات وفي الادارة كما يلاحظ النمو في خدمات المعلومات خارج المكتبات المنظمة التقليدية وذلك على هيئة العاملين في المعلومات *Information Workers* والتكنولوجيون في المعلومات والمستشارين فضلا عن خدمات معلومات المجتمعات المحلية *Community*.

١ - ٦ البطالة *Unemployment*

لقد كان لعوامل الكساد في أواخر الستينات وأوائل السبعينات مع التغييرات الواضحة في نماذج العمل للمرأة ، أثره في ارتفاع نسبة البطالة بين الباحثين عن وظائف بعد تخرجهم من مدارس المكتبات كما تأثرت مدارس المكتبات والمعلومات نفسها وذلك بشخصيات عدد أعضاء هيئة التدريس مما أدى بدوره الى تغييرات في المقررات مع الحاجة الى أعضاء هيئة تدريس ليعلموا أنفسهم لوظائف جديدة ، كما كانت هناك ضغوط لتغيير المقررات على ضوء توقعات الطلاب المتغيرة والتغيرات في خدمات المكتبات والمعلومات .

١ - ٧ التكنولوجيا *Technology*

تأثيرات ادخال التكنولوجيا على المناهج المهنية واضحة تماما خصوصا مع اتساع تطبيقات التكنولوجيا في خدمات المكتبات والمعلومات في الثمانينات وسيشير التقرير الى ذلك مع بعض التفصيل في الجزء الثاني .

١ - ٨ مجلس خدمات المكتبات والمعلومات (LISC) *The Library and*

Information Services Council

لقد تم في عام ١٩٨١ اعادة صياغة وظائف هذا المجلس لانجلترا وويلز كما عكست هذه الصياغة التغييرات التي حدثت في خدمات المكتبات والمعلومات .

١ - ٩ الحاجة الى تطوير مناهج المكتبات والمعلومات

The need for curriculum development

لقد كان لظهور وانشاء مدارس ومقررات ذات برامج مختلفة فضلا عن التغيرات الحالية والمستقبلية في خدمات المكتبات والمعلومات دافعا لاعادة تقييم المناهج ووضع تصورات مستقبلية لها .

٢ - اهداف ونطاق المشروع Objectives and Scope of the project

٢ - ١ الأهداف الكلية Overall Objective

تحديد القضايا العامة والخاصة التي سوف تسهل المناقشة الفعالة والتي يجب أن تسبق اى تغييرات في المقررات .

٢ - ٢ المهام الرئيسية Main tasks

- دراسة المنهج المهني خصوصا « المقررات المحورية »
- تحديد خطوط التطوير المثير .
- التعرف على طبيعة معوقات تغيير المنهج .
- تنظيم ورشة عمل عن الموضوع .

٢ - ٣ الافتراضات Assumptions

هناك حاجة الى تغيير في المقررات تتجاوز المراجعات التي سادت خلال الاعوام الخمس عشرة السابقة وأن تبادل الخبرات والمعلومات ضرورى بين الاكاديميين والممارسين .

٢ - ٤ نطاق المشروع The Scope of the project

تركيز الاهتمام على التأهيل المهني الاول في مجال المكتبات والمعلومات وليس

هناك محاولة لوضع وصف تفصيلي للمقررات « المثالية » كما أن المشروع يركز على النشاط في بريطانيا دون اعتبار كبير للخبرة خارجها .

٣ - الطرق المتبعة ومراحل العمل Methods and Work

٣ - ١ الطرق المتبعة Methods.

التقييم المستنير هي الطريقة التي طبقها فريق البحث مع اجراء الملاحظات والمقابلات مع المشاركين (الطلاب/اعضاء هيئة التدريس/الاداريون وغيرهم) والاستبيانات وتحليل الوثائق والمعلومات القاعدية .. وذلك من أجل توضيح المشكلات والقضايا .

٣ - ٢ مراحل العمل The work of the project

القيام في البداية بمسح للانتاج الفكرى من عام ١٩٦٠ وحتى أوائل الثمانينات مع التركيز على المواد البريطانية ثم القيام بمقابلات مع الممارسين والاكاديميين ثم اتباع طريقة شبيهة بطريقة « دلفى » في مختلف أنواع المكتبات حيث تمت مقابلة عدد (١٨) من الممارسين وقد شملت أسئلة المقابلات الموضوعات التالية :

- ١ - التغيرات التي حدثت في المنهج .
- ٢ - المقررات المحورية .
- ٣ - دراسات الحاسب الالى .
- ٤ - المستقبل .
- ٥ - الفجوة بين النواحي الاكاديمية والمهنة العملية .
- ٦ - درجات الشرف المشتركة .
- ٧ - الامناء واختصاصى المعلومات .
- ٨ - الانتاج الزائد من الامناء المتخرجين .
- ٩ - تشغيل الطلاب

- ١٠ - المقررات التي تقدم للدراسات العليا .
- ١١ - دور المنهج .
- ١٢ - كيفية اختيار الطلاب .
- ١٣ - تدريس الادارة
- ١٤ - دراسات المستفيدين .
- ١٥ - موضوعات اضافية .
- أ - تعليم الامين المتخصص بالمقابلة مع الأمين العام .
- ب - التوقعات الزائدة من الطلاب .
- ج - معلومات عن المجتمع المحلي .
- د - تدريس الجيوجرافيا .
- هـ - فرص العمل .
- و - تدريس الاحصاء .
- ز - كتابة التقارير .
- ح - البحث .
- ط - التدريب .
- ك - المكتبات المدرسية .
- ل - توصيف الوظائف .
- م - المواد السمعية والبصرية .
- ن - المعلومات التجارية والفنية .

وقد تم تمرير هذه الموضوعات الخمس عشرة على اثنين من أعضاء هيئة التدريس واثنين من الامناء وطلب اليهم التأشير على القضايا الى يجعلونها ذات أهمية أكبر وتستدعي دراسة أكثر تفصيلا .

أما المرحلة الثانية فهي لتوضيح آراء كلاً من الاكاديميين والممارسين وهي الاراء التي ظهرت في الدورة الاولى First round مع التعرف على طبيعة المقررات لمحورية وان كانت فكرة أو مفهوم المقررات المحورية غير محدودة المعالم كما ظهرت الحاجة للتمييز بين وظيفة المقررات في السنة الخاصة بالدراسات العليا post-graduate ومقررات الدراسة الجامعية الأولى لمدة ثلاثة أو أربع سنوات .

كما اهتم المشروع بالتعرف على آراء الطلاب وتوقعاتهم وتقييمهم للمقررات المختلفة وذلك بعد فترة من دراستهم .

الجزء الثانى - النتائج والتوصيات

٤ - التنوع والاختلاف Variety and Diversity.

التطورات السريعة فى مجال المكتبات والمعلومات تشير الى الحاجة الى اعادة تحديد نطاق هذا المجال كسحاولة لوصفه وتشريحه . كما عكس التقرير تعليقات متنوعة من الممارسين والاكاديميين ، كما كانت هناك اختلافات داخل كل قطاع من الممارسين أو الاكاديميين .

٥ - تشريح المجال The anatomy of the field.

لقد غيرت التحولات الاجتماعية والسياسية والتعليمية من الادوار والوظائف لخدمات المكتبات والمعلومات فقد أدت التطورات مثلا فى معالجة المعلومات واستخدامها الى اشكال جديدة من الخدمات خارج مؤسسات ووحدات المكتبات والمعلومات مما قد يسمى بتفكك المؤسسات التقليدية De-Institutionalisation ويتضح ذلك فى أعمال الاستشارات وتوليد وتسويق واستخدام قواعد البيانات فضلا عن بعض خدمات المجتمعات المحلية Community Services كما أن هناك أدلة تشير الى أن المجالات الجديدة هذه يعمل بها موظفون من مجالات علمية غير المكتبات والمعلومات ، ولقد فتح معهد علماء المعلومات ، عضويته للعاملين فى مجالات الحاسبات الآلية والاتصالات عن بعد فضلا عن أولئك المهتمين بأى جانب من جوانب عمل المعلومات .

٦ - عدد وتنوع المقررات The number and variety of courses

فى وقت اعداد هذا التقرير (صيف عام ١٩٨٢) كان هناك (٤٢) مقرر فى عدد (١٧) مدرسة مكتبات ومعلومات فى بريطانيا واحد منها فقط يقوم

على مستوى دبلوم التعليم العالي والباقي يمثل أشكالاً مختلفة من المقررات على المستويين الجامعي الأول والدراسات العليا (أنظر الخريطة السابقة لهذه المدارس).

وجميع هذه المقررات معترف بها لدى جمعية المكتبات باعتبارها كافية لمتطلبات دخول الامتحان في سجلها كما أن بعض هذه المقررات معترف بها لدى معهد علماء المعلومات اعتماداً على مدى ادخال مقررات علم المعلومات فضلاً عن الممارسة لفترة معينة .

هذا ويلاحظ الانخفاض في عدد المدارس و المقررات في العقد الذي سيناقش فيه هذا التطوير وذلك لانخفاض عدد كل من الطلاب والمصادر المتاحة للتعليم العالي بصفة عامة . كما أن محتوى هذه المقررات يتراوح بين عناصر « المكتبيات التقليدية » الى مقررات علم المعلومات نظراً للاهتمام المتزايد بالمستفيدين والافادة من المعلومات مع التطبيقات للتكنولوجيا الجديدة .

وهناك حاجة ماسة للمعلومات المحددة عن أهداف المقررات ومحتواها ومستواها الحقيقي الامر الذي لايمكن التعرف عليه بدقة من عناوين هذه المقررات .

٧ - أسباب اختيار المدرسة أو المقرر

يتأثر هذا الاختيار بالمعلومات والنصيحة المقدمة للطلاب فضلاً عن سمعة المدرسة نفسها وفي حالة الدراسات العليا امكانية الحصول على منح دراسية ، وبالنسبة للبطالة والانتاج الزائد للخريجين فهناك قانون التوازن بين العرض والطلب .

٨ - أنواع ومستوى المقررات Types of Course

من ناحية مقررات المرحلة الجامعية الاولى فان اهداف وبناء ومحتوى المقررات تختلف اختلافاً كبيراً وبالتالي فمن العسير اعتبار هذه المقررات في هذه المرحلة كقوة واحدة فهذه البرامج قد تتراوح بين درجة الشرف المشتركة Joint

Honours) أى التى تجمع بين مجال المكتبات والمعلومات وموضوع أكاديمى آخر) أو مجال المكتبات والمعلومات مع تخصص (مثلا فى اللغات أو التربية) الى درجة فى علم المعلومات أو درجة فى علم المكتبات والمعلومات ، ولكن حالة الحاصلين على الدرجة الجامعية الاولى فى المكتبات والمعلومات (أو مع مجال علمى آخر) يمثلون من غير شك فئة صغيرة بالنسبة لفئة المؤهلين فى مجال المكتبات والمعلومات ومع ذلك فهناك عدد من أعضاء هيئة التدريس الذين أشاروا فى المقابلات الى ان الدراسة الجامعية الاولى فى المكتبات والمعلومات هى الدراسة التى تتيح لهم تطوير المنهج المهني من الناحيتين النظرية والعملية . أما بالنسبة للمقررات على مستوى الدراسات العليا فان إطالة هذه المقررات أمر مرغوب فيه وان كان ذلك أمر غير عملي فى الظروف الحاضرة فمد هذه المقررات عامل هام فى تطويرها المستقبلي هذا وينبغى ان تدور المقررات حول احتياجات المعلومات اكثر من تركيزها على عمليات المكتبة كما ان مقررات علم المعلومات تمتد فى الوقت الحاضر اكثر من مجرد احتياجات المعلومات فى العلوم والتكنولوجيا .

٩ - محتوى المقررات The Content of Courses

وبالنسبة للمقررات المحورية فيشير التقرير الى أن الدراسات المشتركة لجميع المقررات فى المستوى والعمق أمر لا يمكن تحقيقه حاليا مع التنوع الكبير فى المقررات والعناصر الثلاثة التقليدية التى تشكل المحور (وهي مقررات التكشيف والبيولوجرافيا والادارة) تستمر كما هى ولكنها ليست كافية للابقاء على بناء متماسك للمقررات وللإستجابة للاحتياجات المتغيرة فى مجال المكتبات والمعلومات .

ومع ذلك فيقترح مدخل للمنهج المحورى من خلال مايلي : احتياجات المستفيدين للمعلومات /والنظم البيولوجرافية والتكشيف الذى يستجيب لهذه الاحتياجات وعلى كل حال فهناك مجالات محدودة تستوجب بعض الدراسة التفصيلية وهى :

(أ) التكنولوجيا الجديدة New Technology.

إذا كانت بعض مدارس المكتبات قد اهتمت منذ أوائل الستينات « بتطبيقات الحاسب الالى » فإن مجال التكنولوجيا قد اتسع بسرعة بالغة كما أن تدريسه قد أصبح محور دراسات عديدة^(١) وإذا كانت مدارس المكتبات تتفاوت في قدراتها ومصادرها اللازمة للتعليم وتوفير الأجهزة اللازمة فإن معظمها قادرة في الوقت الحاضر على تلبية احتياجات الممارسين كالخبرة مع البحث على الخط المباشر والخبرة بالعمليات الادارية فضلا عن فهم دور أجهزة الحاسبات والاتصالات في خدمة المكتبات والمعلومات وقدرتها في تحليل المشكلات وحلها ولقد اصدرت جمعية المكتبات تقريرها عن تأثير التكنولوجيا الجديدة على المكتبات ومراكز المعلومات (١٩٨٢) ومن بين التوصيات المذكورة فيه مايلي :

التوصية ١٤٦ : يجب أن تصبح التكنولوجيا الجديدة وتطبيقاتها مقروا محوريا في جميع مدارس المكتبات والمعلومات والمشكلة الاولى هي ضمان توفر اعضاء هيئة التدريس المؤهلين لتدريس هذه المقررات .

(ب) ادارة خدمات المكتبات والمعلومات

.The management of libraries and information services

تكشف تعليقات الممارسين عن أن مقررات الادارة اما أن تكون نظرية بدرجة كبيرة أو متقدمة بدرجة كبيرة أيضا أي أن المطلوب هو تعلم مهارات

(١) أنظر في ذلك على سبيل المثال لا الحصر .

Eyre, J. Computer teaching in schools of librarianship and information science.

Unpublished MA dissertration, School of library, Archive and Information studies, University Collage, London, 1978

- Tedd, L.A. The use of computer-based packages in the teaching of librarianship and information science: report of a seminar — British library R & D Report 5528, 1980.

- Slaton, M. Manpower forecasting and planning. *Journal of Information Science*, 1 (3), August 1979, pp. 131 - 43.

في الادارة كالتعامل مع الموظفين والمستفيدين وقد أفادت دراسات الادارة بمدارس المكتبات من دراسات الحالة وتمارين المحاكاة Simulation ودراسة المشكلات الفعلية والعباد الادارة games والتعلم بواسطة الحاسب الالى .

(ج) التكشيف Indexing.

لقد تغير محتوى مقررات التكشيف وذلك بناء على تأثرها بخدمات الفهرسة المركزية والبحث على الخط المباشر وقواعد الفهرسة الانجلو امريكية الطبعة الثانية (AACR 2) كما يمكن الاستجابة لاحتياجات الفهرسة المتقدمة عن طريق المقررات الاختيارية كما أن تطورات نظم المعلومات تشير الى الاهمية المتنامية لنظرية التكشيف .

(د) البليوجرافيا Bibliography.

اتضحت العلاقة الان أكثر بين البليوجرافيا والتكشيف كما ان التنظيم البليوجرافى الذى يتضمن امكانية الوصول Access الى الوثائق يعنى علاقة أوثق بتوصيل الوثائق Document Delivery وإدارة الخدمات وموضوع البليوجرافيا هو مثال آخر لاهمية كل من المدخل النظرى والتحليلى كما يقدم فرصة أخرى للتعليم بالمحاكاة Simulation ومعالجة المشكلات الفعلية .

(هـ) خدمة المعلومات والمراجع

ستحتاج هذه الخدمات فى المستقبل الى معرفة موضوعية اكثر حتى يكون الامناء وأخصائيو المعلومات قادرين أكثر من أى وقت مضى ان يكون وسطاء Intermediaries للتقييم اعادة تحميل المعلومات repackaging of information كما يجب التركيز على مصادر المعلومات غير المطبوعة وتفسير المعلومات للسائل أو المستفيد فضلا عن أهمية المهارات الاتصالية - الشفوية والمكتوبة .

واخيرا فقد أشار التقرير الى أقول أو الغاء بعض المقررات تحت ضغط إدخال المقررات الجديدة ، كما ان بعض المقررات التى كانت إجبارية أصبحت

اختيارية وهذه تشمل البليوجرافيا التاريخية والنقدية وتاريخ المكتبات ودراسة القراء والقراءة ، كما تقدم مقررات المكتبات المقارنة امكانيات تقييم مشكلات المكتبات والمعلومات .

١٠- بعض معوقات التغيير .

إن أثر تغيير المنهج لا يظهر الا بعد فترة قد تصل الى ثلاثة اعوام وقد تتلوهها أعوام ثلاثة ايضا قبل قبول التغيير في سجل جمعية المكتبات ، أى أن عنصر الوقت هو أحد هذه المعوقات .. أما المعوق الثاني فيتعلق بالفترة الزمنية لندراسة الاكاديمية الفعلية وهي حوالى ثلاثين أسبوع في السنة الاكاديمية وهي الفترة الكلية للدراسة بعد الجامعة post-graduate كما ان هذا المعوق موجود ايضا في الدراسة بالمرحلة الجامعية الاولى وذلك لان الطالب يدرس مقررات موضوعية اخرى أى أن هذا المعوق يدعو المخططين الى الحذر عند الغاء أو إضافة مقررات جديدة ، والمعوق الثالث هو عدم توفر اعضاء هيئة تدريس خصوصا مع تغيير المنهج وإضافة مقررات لم تكن موجودة من قبل ، وتزداد هذه المشكلة حدة مع تناقص المصادر المالية المتاحة للتعليم العالى بصفة عامة وهناك مشكلة اخرى في المعوقات وهي زيادة متطلبات الهيئة العلمية الأم وبعض مدارس المكتبات تولى مطالب هذه الجامعات أو المدارس الفنية أولوية بالنسبة للمقررات المطلوبة ، أى أن مطالب الهيئات العلمية الأم تعتبر احد معوقات التغيير .

وأخيرا فهناك الفجوة التي تتسع بين الممارسين والاكاديميين في المهنة ، ومن هنا فيوصى التقرير بقيام كل من جمعية ازلب ASLIB ومعهد علماء المعلومات IIS وجمعية المكتبات LA باتخاذ الاجراءات التي من شأنها اجراء المناقشة والحوار الفعال في مجال تطوير المناهج بين الممارسين والاكاديميين . كما يوصى التقرير بأن يقوم قسم البحوث والتنمية التابع للمكتبة البريطانية BL بتجميع مجموعة مركزية من الوثائق المتعلقة بالمناهج كالتقاويم والمواد التعليمية وان يقوم ببحث المعلومات الخاصة بهذه الوثائق ثم عقد المؤتمرات وحلقات البحث مع تصميم الاسئلة والاستبيانات الخاصة بتطوير المناهج وتنمية القوى البشرية كليا ونوعيا .

REFERENCES

- 1) Coblans, Herbert — Some notes on the organization of special libraries. In *Unesco Bull. Libr.* Vol. 12, no. 11-12, November — December, 1958 490—495.
- 2) Unesco/World Guide to Library Schools and Training Courses in Documentation, Paris, Unesco, London, Clive Bingley, 1972.
- 3) Ashworth, Wilfred — Special Librarianship, London, Clive Bingley, 1979.
- 4) "Needs of Special Libraries" *Unesco Bull. Libr.* Vol. 12, nos. 11 & 12, November — December, 1958, 254—260.
- 5) Ranganathan, S. K. — Special Librarianship: What Connotes. In *Special Libraries*, Vol. 40, no. 9, 1949.
- 6) Special Libraries Associations. Objectives and Standards for special libraries. *Special Libraries*, Vol. 55, no. 10, December 1964, 671—680.
- 7) Harvey, John — West Asian special libraries and information centres. *Ann. of Lib. Sci. & Documentation*, Vol. 20, 1973, 26—38.
- 8) Halm, John van — The development of special libraries as an international phenomena, N.Y., Special Libraris Association, 1978.
- 9) Sheniti, Mahmoud — Unesco & Library related services in Arabic speaking countries. *Unesco Bull. Libr.* Vol. 20, no. 5, September — October, 1966, 219—225.
- 10) Directory of Scientific and Technical Libraries in the U.A.R., Cairo, National Information & Documentation Centre, 1970, 242 p.
- 11) El Radi, Mohamed M. A management information centre in the United Arab Republic, *Unesco Bull. Libr.* Vol. 23, no. 2, Mar — Apr. 1969, 109—110.
- 12) Unesco World Guide to Technical Information and Documentation Centre, Paris, Unesco, 1975, 157—159.
- 13) Unesco Directory of Documentation, Libraries, and Archives Services in Africa, 2nd ed., Paris, Unesco, 1977, 86—113.
- 14) Kasem, Hishmet M. A. Adminiistrative information services in the Arab Republic of Egypt, *Unesco Bull. Libr.* Vol. 30, No. 4, July — August, 1976, 210—217.

As for the subject coverage, the titles of the services which cover a wide range of topics are often misleading. Some essential subjects such as operations research and behavioural sciences, for example, are completely neglected and the bibliographic coverage of other topics is not always reliable

A recent trend in Egypt has been the establishment of microfilm information centres in governmental, industrial, and business organisations such as the Ministry of Finance, the presidency of the republic, the Cabinet of Ministers, the People's Assembly, the General Industrial Organisation, the Iron and Steel Complex, the General Electricity Authority, Ain Shams University, Cairo University, etc. A sizeable number of private and public microfilming consultancy services recently founded in Egypt offer advisory microfilm information services pertaining to software and hardware configuration. Noteworthy among these services is Al-Ahram Organisation and Microfilm Centre attached to the famous Al-Ahram Newspaper Organisation. This centre, besides providing consultancy services for establishing new microfilm libraries, offers national commercial documentation services in the form of the Al-Ahram Index and abstracts of academic theses submitted to Egyptian universities.

period. This proliferation in types leads inevitably to duplication. This is also the case with the indexes of legislations and decrees. Coverage of local dissertations specialised in the field is far from complete in spite of the existence of three services for this purpose.

The scope of the information services covering Arabic literature is restricted to what is published in Egypt, and those which extend their coverage to foreign literature refer only to what is available in the local libraries. The lack of the basic national bibliographical tools, especially Union Catalogues, and bibliographies of periodicals, is largely responsible for this situation. The interest of those responsible for such services is in fact divided between the comprehensive approach and the specific approach. Priority in this context ought to be given to the specific approach. To sum up, there exists a certain amount of contradiction and confusion in the production of the information services which makes searching for information more difficult instead of providing the solution. The need for an overall plan of co-operation and co-ordination on a nationwide basis is acute in this respect.

Special libraries and information or documentation centres in Egypt issue numerous kinds and types of bibliographies, mostly on ad-hoc basis and unrelated with each other. The majority of the information services do not state clearly their aim, the types of material covered, and the subject, geographical and historical limitations. Even the services whose titles refer to selectivity are reluctant to state the criteria and resources of selection. The situation becomes worse where services of the same type proliferate in a specific area. Hence, the user faces a great deal of confusion and the use of such services becomes a time-consuming task.

Table 4
Types of Information Services prepared by
Institutions In Egypt

Institution	Special- ised Bibliog- raphies	Current aware- ness	Bibli. of Disser tation	Biblio of Perio- dicals	List of Inst. pub.	Index- es of decrees leg.pub	Abstr-T- OT- acting AL Bull.
Institute of National Planning	10	1	-	2	6	-	19
Administrative Docu- mentation Centre	7	-	1	2	-	2	12
Ahram Organisation & Microfilming Centre	-	-	-	-	-	7	7
Central Agency for Organisation & Administration	5	1	-	-	-	-	6
Dept. of Productivity & Vocational Training	3	-	-	2	-	-	5
Central Agency for Publ. Mobilisation of Stats.	-	2	-	-	1	-	3
Industrial Develop- ment Centre	3	-	-	-	-	-	3
Egyptian Co. for Reinsurance	1	-	-	1	-	-	2
Arab Organisation for Administration	1	-	-	-	-	-	1
Nat'l Inst. for Higher Administration	-	-	1	-	-	-	1
Local Govt. Centre	1	-	-	-	-	-	1
Gen'l Secretariat of State Council	-	-	-	-	-	1	1
Educational Documentation Centre	-	-	-	-	-	1	1
Workers Cultural Estable.	-	-	-	-	-	1	1
Ministry of Justice	-	-	-	-	-	1	1
Supreme C'cl. for Arts & Social Sciences	1	-	-	-	-	-	1
Central Agency for Tr'ng.	-	-	-	-	-	-	1
— TOTAL	32	4	2	7	7	13	66

SOURCE of Table 4: Hishmat M.A.Kasem: Administrative Information and Archives Services in the Arab Republic of Egypt UNESCO Bulletin for Libraries, Vol. 30, No. 4, July - August 1976, 210-217.

the Administrative Development Associations. Its programme of production started in 1969 and it has contributed twelve services covering more than one type.

-The Ahram Organisation and Microfilming Centre. This centre is also a non-government organisation- Its activities cover a wide range of interests in the field of information organisation. Since its establishment in 1969, it has been able to recruit many qualified experts. The services offered by this centre are a by-product of its activities in developing the local archives and information systems in some organisations.

-The Library of the Central Agency for Organisation and Administration. It provides five reading lists specialising in different aspects of administration and based on its collections.

-The Library of the Department of Productivity and Vocational Training. In addition to its responsibility for indexing a specialised periodical, the library issues a number of specialised reading lists on special occasions and for the benefit of the delegates to the conferences organised by the sponsorn organisation.

-Documentation and Microfilming Centre in the Central Agency for Public Mobilisation and Statistics. It has produced two services. The sponsoring organisation was intended to be responsible for the coordination of administrative information services on a nationwide scale.

The specialised bibliographies deal mainly with books and monographs although these may be of least importance in the field, especially from the point of view of practice. Specialised bibliographies should cover the specialised literature in whatever form or language it may be, to serve the subject approach to information. The indexes of periodicals are interested either in individual periodicals, periodicals acquired by certain libraries or periodicals published in a specific place in a specific

Bibliographies of Periodicals.

According to Kasem (14) these sort of bibliographies cover the periodical literature at different levels of interest. The services included are divided into three sub-classes:

- a) Directories of periodical publications. This type of service is interested in periodicals as a whole and does not attempt to analyse their contents.
- b) Catalogues of periodicals. They cover the periodical holdings of particular libraries interested in the field of the parent organisation. They may be considered as the core of any attempt to compile a union catalogue of periodicals available on a nationwide scale.
- c) Indexes of periodicals. There are eleven indexing services, six of which cover the contents of six individual periodicals and five the contents of more than one periodical. Three indexes of the latter group analyse the contents of the Arabic periodicals specialising in one field.

Responsibility for preparation.

In addition to the efforts of organisations a considerable number of services are contributed by individuals. In a study conducted by Kasem (14), he proved that seventy services are produced by organisations and number of services provided.

-Documentation and Publication Centre of the Institute of National Planning. This centre, established in 1960, is one of the oldest organisations in the field of social and economic development. It has contributed nineteen services covering a wide range of types, with special interest in bibliographies on planning and development.

-Administrative Documentation Centre. This is a non-governmental organisation affiliated to the Federation of

bitious development plans, has devoted considerable attention to the establishment of information centres in different subject fields, including economic and social planning. Some specialised organisations have established documentation and information organs that offer information activities such as bibliographies, indexing, abstracting, photocopying and microfilming, current awareness services, publishing, translations and inquiry services.

Specialised bibliographies.

This heading covers the bibliographical lists which refer to items of specialised literature in specific subject fields, whatever the form, language and location of these items may be. Kasem⁽¹³⁾ states that this category represents more than 50 percent of the total number of services and covers a wide range of the total field. These bibliographies are issued by special libraries in Egypt.

Table 3.

Subject distribution of specialised bibliographies

Subject	No.	Subject	No.	Subject	No.
Planning & Development	11	Labour & workers	3	Local govt.	1
General	7	Business man/ment	2	Foreign trade	1
Insurance	7	Public admin.	2	Organisation	1
Statistics	6	Public finance	2	Taxation	1
Production management	5	Personnel man/ment	1	Public sector	1
TOTAL					51

SOURCE: Hishmat M.A. Kasem. Administrative Information Services in the Arab Republic of Egypt. UNESCO Bulletin for Libraries, Vol. 30, No. 4, July-Aug. 1976, 210-217

Table 2 Continued

Serial No.	Library	Date of Foundation	Size of Collection	No. of Seats	Opening Hours	Parent Organisation
10	Institute of Animal Production	1950	508 v. 52 p.		14/ day	
11	Central Agency for Organisation & Administration	1951	10,000 v. 50 p.	32	9-14	Independent organisation
12	Documentation Centre for Education	1956	10,000 v. 114 p.		6/ day	Ministry of Education
13	Central Agency for Public Mobilisation and Statistics	1956	5,000 v. 5 p. Pamphl.		6/ day	Independent organisation
14	Middle East News Agency	1958	3,000 v. 35 p.		14/ day	Public organisation
15	Al Nasr Automobile Manufacturing Co.	1960	300 v. 5 p.	35	8.30- 15.30	Ministry of Industry
16	Institute of Nat'l Planning	1960	25,472 v. 868 p.	60	9-16	Public organisation
17	Faculty of Engineering	1963	22,063 v.	60	8-17	Al-Azhar University
18	Nile Co. for Pharmaceuticals & Chemical Industries	1964	2,540 v. 13 p.	12	8-17	Public organisation
19	Faculty of Medicine	1967	1,200 v. 18 p.	45	8-17	Assiut University
20	National Plastic Company	1968	118 v.	4	8.30 - 14.30	Independent organisation

SOURCE: UNESCO Directory of Documentation, Libraries, and Archives services in Africa, 2nd ed., Paris, UNESCO, 1977, 86-113.

Information Services in the Special Libraries in Egypt

The adoption of scientific techniques by developing countries is indispensable for the full exploitation of available resources. Egypt, from the very beginning of its 23rd of July Revolution and, in due course, of its am-

The table is arranged chronologically starting from the ancient date of foundation of the library and ending by the recent one. The following information is given for every library:

date of foundation, size of collection, number of seats, opening hours, and the parent organisation.

Table 2 reflects quite clearly that the number of the special libraries are increasing during the 1950s and 1960s to meet the new requirements of the July 23rd Revolution Government that started a new economic policy.

Table 2

Distribution of 20 selected special libraries in Egypt 1875/1968

Serial No.	Library	Date of Foundation	Size of Collection	No. of Seats	Open-ing Hours	Parent Organisation
1	Geographical Society of Egypt	1875	29,000 v. 622 p.	25	9-13	Independent organisation
2	Faculty of Fine Arts	1908	3,000 v. 15 p.	100	8-15	Helwan University
3	Egyptian Socy. for Political, Economy, Statistics and Legislation	1908	16,770 v. 400 p.	20	9-20	Independent society
4	Agricultural Dept.	1919	3,250 v. 520 p.	24	8.30 14	Cairo University
5	People's Assembly	1924	59,000 v. 102 p.	-	9-14	People's Assembly
6	Faculty of Law	1942	40,725 v. 297 p.	-	8-14	Alexandria University
7	National Commission for UNESCO	1946	2,000 v. 5 p.	15	8-14	UNESCO
8	Faculty of Commerce	1950	15,000 v. 40 p.	30	9-19	Ain shams University
9	Federation of Industries of the A.R.E.	1950	3,500 v. 60 p.	8	8-15	Ministry of Industry

Cont'd.

There are still several special libraries which deserve special mention.

Unesco Directory⁽¹³⁾ lists 281 special libraries in Egypt. The directory does not cover the press agencies, newspapers' documentation services. However, it is more recent in its covering than its predecessor which was issued in 1970 by National Information and Documentation Centre (NIDOC) and which was neither equally complete nor equally recent. Aman⁽⁴⁾ in his article on Arab countries in contemporary developments states that according to 1979 statistics, Egypt has 313 special libraries distributed as follows:-

170 in ministries and other governmental agencies

72 in learned societies

71 in institutions and corporations.

The following table represents a selection of twenty special libraries chosen from UNESCO Directory⁽¹²⁾. The criteria for the choice could be summarised in the following:-

- 1) The representation of different parent organisations including university colleges, learned societies, institutions and corporations, legislative bodies and government departments.
- 2) The size of the collection starting from the special library that houses only 118 volumes to the library that houses more than forty thousand volumes.
- 3) The number of seats the library has ranging from four seats to 100 seats
- 4) The opening hours between six hours and 14 hours a day
- 5) The disciplines that the libraries cover including the social sciences, humanities and science and technology.

-Egyptian Journal of Soil Science	semi-annual
-Egyptian Journal of Veterinary Science	semi-annual
-Egyptian Journal of Horticulture	bi-annual
-Egyptian Journal of Botany	3 issues per year
-Egyptian Journal of Chemistry	6 issues per year
-Egyptian Journal of Pharmaceutical Sciences	Quarterly
-Egyptian Journal of Phytopathology	annual

Reproductions are provided on request for research workers, from the holdings of the centre and from other collections in Egypt as well as abroad, in the form of photostats, paper copies, microfilms; price is available on request. Payments may be made in United States dollars, sterling, German marks, French francs or Swiss francs, with international reply coupons or UNESCO coupons.

In Summer 1980 the centre introduced a new service, viz. Automated Literature Search Service (ALISS). It is an online, computerised information retrieval service using many different databases available in the U.S.A. The databases are accessed via Georgia Institute of Technology in Atlanta, Georgia. The service is available for executives, managers, scientists, engineers, educators, university students and other professionals who need information in virtually any subject of interest. The search strategy is developed by the NIDOC search specialists and is sent electronically to Atlanta where the online search is executed within 12 hours and the search result is then airmailed to Cairo.

No doubt, the National Information and Documentation Centre is the leading Egyptian information centre.

become a regional information and documentation centre for Afro-Asian countries of the region including Afghanistan, Cyprus, Iran, Iraq, Jordan, Lebanon, Pakistan, Saudi Arabia and Sudan).

UNESCO (12) states that NIDOC has 28,000 volumes, 4,000 periodical titles, 50,000 bound volumes of periodicals and the staff members are 160. The library is open Saturday through Wednesday from 10 a.m. to 4.30 p.m. NIDOC is affiliated to the Academy of Scientific Research and Technology. The objectives of the NIDOC include collecting scientific and technical documents and disseminating the information contained therein to scientists, engineers, policy-makers and decision-takers. The NIDOC publishes abstracts in a quarterly journal called Arab Science Abstracts. Bibliographies are compiled and literature searches carried out on request in the form of lists of titles and annotated lists. Literature is usually searched in English, French and German. Annotations are in English and French. Translations are prepared on request for research workers, scientists and technologists from German, Spanish, Italian, Russian into English, French and Arabic. The following journals are published by the NIDOC:-

- Bulletin de L'Institut du Desert d'Egypte	semi-annual
- Egyptian Journal of Animal Production	semi-annual
- Egyptian Journal of Bilharziasis	semi-annual
- Egyptian Journal of Crops	semi-annual
- Egyptian Journal of Food Science	semi-annual
- Egyptian Journal of Genetics	semi-annual
- Egyptian Journal of Geology	semi-annual
- Egyptian Journal of Microbiology	semi-annual
- Egyptian Journal of Physics	semi-annual
- Egyptian Journal of Physiology	semi-annual

1924 and has 59,000 volumes and 102 periodicals. By force of the deposit act, the library acquires one copy of each publication issued all over the country. Circulation is restricted to the members of the two assemblies and open access started in 1975. The library indexes some of the law periodicals to meet the needs of the members and the indexing is done only on cards. Clipping service is prepared in the library in addition to compiling bibliographies on special topics to the interest of the assembly members on cards as well. Photocopying service is offered to members for laws and decrees and there is no publication for the library. As for translation, there is an independent directorate for research and translation attached to the Assembly and not to the library. The library is open from 9.00 a.m. to 2.00 p.m. and according to the sessions of both the People's Assembly and the Consultative Assembly. There is no published directory for the library.

In 1954 UNESCO sent a mission to Egypt to help set up a Scientific and Technical Documentation Centre at the National Research Council of Egypt. This was the first centre of its kind in the region. It has become the National Information and Documentation Centre and steps are being taken, also with the help of UNESCO, to extend its services to make it a regional centre to serve the Arab region. The idea of documentation centres took root and extended from science and technology to cover education, national planning and community development as well, as has been mentioned above. NIDOC sponsors the promotion of new information services created by existing scientific and industrial organisations. It heavily supports and encourages the use of Universal Decimal Classification in arranging its collection. It is responsible for the realisation of nationwide projects like network building and the establishment of new information centres. It has international ambitions also and is trying to

In the field of education, the best example of highly-specialised library is that of the Documentation Centre for Education which was founded in 1956. The principal functions of the centre can be summed up as being to provide documentary services to research workers and to undertake educational studies and research work required nationally and internationally. In addition, the centre organises conferences and seminars to examine and recommend action on certain problems in the sphere of education. The centre publishes *Contemporary Trends in Education* twice a year, *Educational Information Bulletin*, monthly, *Informative Educational Abstracts*, four times a year, *Indicative Educational Abstracts*, four times a year, and *Educational Book Review*, monthly and since 1965. The library has 10,000 volumes and subscribes to 114 periodicals.

In the field of politics, economics, statistics and legislation, the special library of the Egyptian Society for Political Economy, Statistics and Legislation is a unique example. The Society holds an annual conference for the Egyptian economists and publishes *L'Egypte Contemporaine*. The library was founded in 1908 and has 16,770 volumes and subscribes to 400 periodicals. The library indexed *L'Egypte Contemporaine* periodical from 1909 to 1959 and has a guide to the Arabic and foreign periodicals issued in 1967. It provides information to 2700 of the Society members and experts and under and post graduate students. Circulation of materials is limited to the members only and there are no photocopying or translation services at the library.

Perhaps the special library of both People's Assembly and the Consultative Assembly stands as the only highly-specialised library in the field of laws and legislation in the whole country. The library was established in

National Institute of Management and Development (NIMD) Library and Information Centre in Cairo. NIMD was founded in 1954 and its library began operating in 1964. It aims at providing information about management and allied fields. The Institute's objectives are to promote, carry out and co-ordinate activities which will ensure that Egypt has the quantity of qualified managerial personnel it requires to conduct or assist in conducting personnel development programmes for managers at various organisation levels in the public and private sectors of the economy; and as El-Radi (11) says to conduct research in the field of management of administration to create a pool of knowledge that will contribute to the development of managerial competence at all levels. The Institute has conducted and published research studies dealing with managerial problems, and offered advisory services to the Egyptian companies in the newly created public sector. The library has more than 10,000 volumes on business administration and management. The library also subscribes to more than 160 current periodicals from all over the world. The collection includes, among other items, a large collection of government documents and reports and pamphlets published by Egyptian companies and corporations.

Other major specialised libraries in Egypt include the Library of the Documentation and Publishing Centre at the Institute of National Planning, Cairo, which was founded in 1960 to provide Egyptian officials and planners with information needed for their work. The library possesses the largest and most diversified collection of books and periodicals in Egyptian institutions in the field of development planning. The library has 26,181 volumes and 945 periodicals. The service of the library is available to a wide range of professionals and post graduate students in the field of development planning.

ficult to place, for various reasons, were often transferred to this quiet corner and forgotten there. This was the status of special libraries which prevailed some thirty years ago. When special libraries of government departments were first established, they were comprised of a small collection of material, mostly books, housed in a room, and gradually as the information needs of the parent organisation increased, these libraries were enriched and began to provide real information services.

Since then, several highly specialised government libraries have been converted into documentation centres for their respective departments or institutions. Examples of these centres are the Institute of Public Administration Library (founded in 1964), Science and Documentation Centre of the Atomic Energy Commission (1962), Education Documentation Centre (1956), Institute of National Planning Documentation Centre (1960) (see Chapter 4) and the National Information and Documentation Centre (1956).

Among the 208 special libraries listed in the NIDOC Directory (10) are some excellent ones, such as the special libraries of the Supreme Science Council Library which was established in 1956. The Council serves as a planning and advisory body to the president of the republic concerning science policy. Among its activities, the Council maintains an inventory of special research apparatus available in the country, the state of this equipment, and its main functions. This inventory provides a reference guide and allows a system of co-operative utilisation. The Council's library contains catalogues and brochures published by various firms that produce scientific equipment.

Another leading documentation centre in Egypt is the

government, business and society generally are greater than ever before and can be expected to increase substantially in the future. Up to now, the development of special libraries and information services emphasises the quantity of services rather than the quality, co-ordination, networking and adoption of new information technologies, which are not yet utilised in the different types of library and information services.

Aman⁽⁸⁾ states that the collections of special libraries in Egypt vary in size and quality from one agency to another. Most of these collections developed from archival materials that were kept in a separate section of the government building. The strength of these governmental libraries is represented in their holdings of government documents, laws, archives, and foreign materials not easily available elsewhere.

Several ministries have sizeable collections and professional librarians though their organisation and housing may be inferior. Examples are the Ministry of Education with 60,000 volumes, the Ministry of Justice with 50,000 volumes, the Ministry of Agriculture with 25,000 volumes. The Geographical Society Library with 29,000 volumes, is the largest in its field in West Asia⁽¹¹⁾.

Sheniti⁽⁹⁾ says that the high esteem for books, learning and libraries has been maintained and the establishment of special libraries in the various institutions met with full approval. Nevertheless, the addition of a library was regarded as a matter of prestige or a marginal and extracurricula activity. It was treated as a store and was subject to the governmental regulations for store-keeping. Any building or room that could have books safely and accommodate a few tables and chairs was considered suitable for library premises. Staff that were dif-

1789; Publication Law, 1881 - superseded by Copyright Act No. 354, 1954, amended in 1962 stating that ten copies of each publication should be deposited at the National Library.

Because of the centralisation of the National Library and its fourteen branches in Cairo and since the 23rd of July Revolution in 1952, Egypt, as a developing country, has embarked on national comprehensive plans as a new economic policy. Such sort of plans need a more recent information to be well-conducted, so, each government ministry began to consider setting up a new special library. Hence, it could be seen that most special libraries in Egypt belong to government ministries. For example, there are some thirty special libraries attached to the Ministry of Agriculture and its agencies.

In addition to the government departments special libraries, there are the research centres, banks, public enterprises, professional societies, and other public and private organisations that possess special libraries with sizeable collections. Many of these libraries try to serve the specialised needs of their parent organisations. It appears that the majority of special libraries in Egypt do not state clearly their objectives, the types of materials to be collected, and the subject limitation of their collections. A certain amount of contradiction and confusion exists in relation to coverage, services and dissemination of data. Professional standards and technical tools are lacking to guide the organisation and services of special librarianship in Egypt. Also, co-ordination and co-operation are lacking to prevent the waste of the limited human and physical resources.

The needs and demands for special libraries and information services at all levels of education, research,

Table 1**Types and Numbers of Libraries of Egypt**

Type of Library	Number
National Library	1
Public Libraries	159
School Libraries	923
University Libraries	12
Faculty Institute Libraries	108
Mosque Libraries	900
Special Libraries	313
Information Centres	7
TOTAL	2,423

Source : Muhammed M. Aman "Arab Countries" In Contemporary developments.
An international handbook, ed. by Miles M. Jackson, London, L.A., 1981, 199 - 134.

A Study of some outstanding special libraries in Egypt

Halm⁽⁸⁾ says that the first European type of library was the Khedieval, now the National Library, established in 1870. The National Library still plays a key role in the provision of information in Egypt, together with the numerous special libraries spread all over the country. The National Library is attached to the Ministry of Education as well as its 14 branch libraries.

The National Library with its fourteen branches are centred in Cairo only. Press and Registration book Act,

resources are specialised and the users are specialists. According to him, the difference between a general library and special library lay only in the nature of the clientele and the material or the documents served. We conclude by a decisive definition to special library given by Special Libraries Association (6) that states "the special library acquires, organizes, maintains, utilizes and disseminates informational materials germane to the organization's activities". The special library acquires materials and information for the organization's current and future needs. These materials must be organized for the most effective use by the library's clientele and staff. The library staff, when aware of the interests of its clientele, can bring pertinent materials and information to the attention of users before they are requested or in direct response to requests. Resources outside the library can also be called upon to answer user's needs.

Harvey (7) states that Arab Republic of Egypt is one of the richest library countries in both Asia and Africa. It is the cultural and political leader of the Arab World which extends across most of North Africa and West Asia. Aman (8) refers to the total number of libraries in Egypt to be 2,423. Their types are illustrated in table 1 as 8 categories special libraries occupy the 3rd place among the other types of libraries in Egypt with a 12.92%. This sheds light on the relevance & importance of special libraries not only to their parent organizations but also to their clienteles as the reliable sources of information.

It is our view that special libraries should move more purposefully from a mainly 'holdings' strategy requiring the accumulation of large stocks towards a mainly 'access' strategy in which emphasis is placed on the efficient procurement of material and information as required.

for the private advantage of the organization which provides its financial support" so, Ashworth adds a new dimension to special libraries established by organization, viz, the attraction of scientific staff to the organization, simply, because the organization has a special library that contributes to furthering scientific research. We cannot, of course, disregard the role played by Unesco in librarianship in general and in the special librarianship in particular. Unesco (4) gave another definition for special libraries, "libraries primarily designed to serve a limited number of experts, scientists, research workers, etc. and not coming within any of the proceeding categories National Libraries, University libraries, school libraries. Their holdings in genral relate to some particular subject (e.g. agriculture, medicine, law, history, economics, etc.) These libraries may be attached to various bodies as a parliament or a government department, scientific or other research institutions, a learned society, professional association, museum, industrial association, chamber of Commerce" etc.

This definition brings out three factors characteristic of the special library: the organization to which it is attached; the type of person who normally use it; and the kind of holdings of which, for the most part, it is constituted. None of the afore-mentioned definitions of special library maybe regarded as definitive, but all of them have a core of commonality. The main points are that, the special library deals exclusively with the literature of a particular subject or group of subjects; and that it caters to the needs of a group united by a common purpose who are specialist readers, or serves the technical information needs of such a special clientele. Ranganathan (5) prefers to call it the "specialist library" which is built up to supply detailed information respecting some limited subject *find-scientific, technological or otherwise*. The

SPECIAL LIBRARIES IN EGYPT

BY

SALEM S. ZAID

KING ABDUL AZIZ PUBLIC LIBRARY

RIYADH, SAUDI ARABIA

Definition and scope:

There have been various attempts at defining special library and there seems to be no end to this. The task has been complicated by the variety of definitions that have been issued by the various national and international library organizations and by leading writers whose work has been influential internationally. The factor which has contributed most to the confusion has been the problem associated with the definition of documentation, information science and special librarianship. Another factor is the lack of standards which describe the special library activities in an unambiguous way. According to Coblans (1) the expression "special library" means "any collection of library materials assembled to meet the needs of a particular group of users" Aslib (2) uses the following definition. A special library may be defined as a department facility responsible for the acquisition, indexing, and disseminating of recorded knowledge directly concerned with the work of specialised organization or a special group of users while Coblans stresses the collection of the special library as of a primary importance, we find Aslib considers the special library as a department of the parent organization responsible for procurement of material and its dissemination to the special users of the organization.

Ashworth (3) defines a special library as, "one which is established to obtain and exploit specified information



☐ **For Correspondence
and Subscription**

- Mars publishing House
P.O.Box: 10720
(Riyadh 11443) Saudi Arabia

☐ **Issued Quarterly by:**

Mars publishing House
London House, 271 King St.,
London W69LZ

☐ **Annual Subscription:**

- Saudi Arabia (120 S.R.)
- Arab Countries (45 US\$).
- Others (60 US\$).

Contents

Studies

- Public relations: modern issues in Librarianship.
Dr. Tagrid Al-Qodsi 5
- Education and training of librarians and information specialists in Egypt
Dr. Mohammed Fathi Abdel - Hady 21
- Librarians and continuing education
Dr. Mabroukah Mehereek 72
- Libraries of Bany Ammar in Tripoli Al-Sham
Elsaid Mahmoud Al-Nashar 82

Translation

- Modern Archives (3)
By Shellenberg, translated by Dr. Hassan Al - Helwa 111

Reports

- Development of Academic Libraries
Dr. Abdel - Rahman Al-Odah 149
- Unesco as a center for educational documentation and information
Farahat B.Toma 154

Reviews

- Curriculum change for the nineties
Reviewed by Nariman I. Metwali 172

English Section

Special libraries in Egypt

Salem Zaid.

ARAB JOURNAL FOR LIBRARIANSHIP & INFORMATION SCIENCE

EDITORIAL BOARD

☐ M. FATHY ABDUL HADY

☐ NASSER M. SWAYDAN

☐ AHMED TEMRAZ

MANAGER

ABDULLAH AL MAGID

CONSULTANTS :

Dr. Jamil Amohamed Jirjees

Director of Arab Gulf States Information Documentation Centre Iraq

Dr. Hishmat Kasseb

Professor Dept. of Librarianship, Cairo University, Egypt

Dr. Saad Mohamed El-Hagrasy

Professor, Dept. of Library & Information Science, King Saud University, Saudi Arabia

Dr. Al-Sayed Ahmad Haseb Allah

Professor, Dept. of Library & Information Science, King Saud University, Saudi Arabia

Dr. Shaban Abdul Aziz Khalifah

Professor, Dept. of Librarianship Qatar University Qatar

Dr. Abbas Saleh Tashkandy

Professor, Dept. of Library & Information Science, King Abdul Aziz University, Saudi Arabia

Dr. Abdel Wahab Abo Al Nouf

Professor, College of Education - Kuwait

Dr. Mohamed Saleh Ashoor

Dean of Library Affairs Deanship, King Fahd University, Saudi Arabia

Dr. Mahmed Bou Ayed

Director of National Library, Algeria

Dr. Hisham Akkari

Professor, Dept. of Library & Information Science, King Abdul Aziz Univ., Saudi Arabia

Dr. Wahid Gdoura

Higher Institute of Documentation, Tunisia

Dr. Yahya Mohamed Sa'ati

Professor, Dept. of Library & Information Science, Al Imam Mohamed Bin Saud University, Saudi Arabia

**ARAB
JOURNAL
FOR
LIBRARIANSHIP
AND
INFORMATION
SCIENCE**

Vol 11, No 1 January 1991



السنة الحادية عشر / العدد الثاني والثالث
أيلول / يوليو ١٩٩١ - رمضان / ذوالحجّة ١٤١١ هـ

مجلة المكتبات والمعلومات العربية

هيئة التحرير:

الدكتور محمد فتحي عبد الهادي
الدكتور ناصير محمد السويدان
الدكتور أحمد علي تماراز

مدير التحرير:

عبد الله الماجد

المستشارون :

الأستاذ الدكتور / عبد الوهاب أبو النور

قسم المكتبات كلية التربية الأساسية - دولة الكويت

الأستاذ الدكتور / محمد صالح عاشور

عميد شؤون المكتبات - جامعة الملك فهد للبترول والمعادن -
للمملكة العربية السعودية

الأستاذ الدكتور / محمود بوعهاد

مدير المكتبة الوطنية - الجزائر - الجمهورية الجزائرية

الأستاذ الدكتور / هشام عبد الله حواس

قسم المكتبات والمعلومات - كلية الآداب - جامعة الملك
سعود - المملكة العربية السعودية

الأستاذ الدكتور / وسعد قدورة

المعهد الأعلى للتثقيق - الجمهورية التونسية

الأستاذ الدكتور / يحيى محمود ساعاقي

قسم المكتبات والمعلومات - جامعة الإمام محمد بن سعود
الإسلامية - المملكة العربية السعودية

الأستاذ الدكتور / جاسم محمد جرجيس

مدير مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربية - الجمهورية

الأستاذ الدكتور / حشمت قاسم

قسم المكتبات والتوثيق - كلية الآداب - جامعة القاهرة -
جمهورية مصر العربية

الأستاذ الدكتور / سعد محمد المهجري

قسم المكتبات والمعلومات - كلية الآداب - جامعة الملك
سعود - المملكة العربية السعودية

الأستاذ الدكتور / السيد أحمد حسب الله

قسم المكتبات والمعلومات - كلية الآداب - جامعة الملك
سعود - المملكة العربية السعودية

الأستاذ الدكتور / شعبان عبد العزيز عليقة

قسم المكتبات - كلية الإنسانيات جامعة قطر - دولة قطر

الأستاذ الدكتور / عباس صالح طاشكندي

الجلس الطلي - جامعة الملك عبد العزيز - المملكة
العربية السعودية



تصدر هذه المجلة فصلياً عن دار المريح من لندن - بريطانيا

□ **الرسائل والإفراكات والإعلانات**
لجميع الدول العربية والعالم يتفق بشأنها مع
* دار المريح - المملكة العربية السعودية
الرياض - ص.ب ١٠٧٢٠
(الرياض ١٤٤٣ هـ).

□ **الاشتراك السنوي** : ١٢٠ ريال سعودي
مملكة - ٤٥ دولاراً أمريكياً لكافة
الدول العربية
□ **المقالات المنشورة** بهذه المجلة تمر عن رأي
أصحابها وتخضع للتحكيم الأكاديمي

في هذا العدد

دراسات

- رأى في قضية تأثر خطة تصنيف أرسطو على خطط التصنيف للفلاسفة والعلماء المسلمين في المصور الوسطى ٥٠٠ - ٤٥٠
د . محمد عبد صدام
- تكنولوجيا الأقراص الضوئية وتأثيرها على إختزان المعلومات واسترجاعها ٤٦ - ٨٩
د . سليمان حسن مصطفى
- من أجل التخطيط المستقبلي لمئة المكتبات والمعلومات ٩٥ - ١٠٥
د . أبو بكر محمود الخورش
- الدوريات المتخصصة في الاتصال : المفهوم ، الأهمية ، الأنواع : دراسة مقارنة ١٠١ - ١٣٥
محمود علم الدين
- تكثيف الاستشهادات المرجعية ١٣٦ - ١٧٦
عبد الرحمن فراج
- دراسات في إدارة وثائق المعلومات الجارية (١) : الأهداف والأهمية والتشويق والارتقاء ١٧٧ - ٢١٩
د . محمد إبراهيم السيد

مراجعات الكتب

- القرن الحادي والعشرون : أثر التكنولوجيا على مكتبات البحث الأكاديمية والتقانونية ٢٢٠ - ٢٢٦
تأليف فاهلور ، مان ، ميوز ؟
مراجعة د . محمود عطفي

القسم الإنجليزي

- المكتبة الرئيسية بجامعة السلطان قابوس ٤ - ١١
عمن فريد ، أحمد الماشي

- ١ - مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، تصدر أربع مرات في العام ، صدر عددها الأول في يناير ١٩٨١ م ، تنوى نشرها دار المربع للتحرير بالرياض تصدر عن مكتبها بلندن (مؤقتاً) .
- ٢ - تقدم البحوث والمقالات والترجمات مطبوعة بهيئة الآلة الكاتبة على مسافين على وجه واحد .
- ٣ - خضع الدراسات المقدمة للنشر في المجلة للتحكيم العلمي .
- ٤ - يرفق الباحث ملخصاً لبحثه في حدود ١٠٠ كلمة (مائة كلمة) تصدر البحث .
- ٥ - يرسم الأشكال والرسود الياباية بالحبر الشينى على ورق ، كلث ، حتى تكون صالحة للطاعة ، أما النصور الفوتوغرافية فيراعى أن تكون مطبوعة على ورق لامع ، وإذا كانت ملونة فلا بد من تقديم النسخة الأصلية .
- ٦ - يراعى وضع خطوط معرجة تحت العناوين الحابية ، وكذلك الألفاظ والعبارات التى يراد طبعها ببنط نثيل . كما يوضع خطوط عادية أسفل عناوين الكتب والدوريات .
- ٧ - يراعى كتابة علامات الترقيم بعناية (القطة ، علامة الإستفهام ، علامة التعجب الخ) في كتابة البحث ومصفى عامة يتبع الأسلوب العلمى في الكتابة
- ٨ - يفصل كتابه المصادر والمواشى ، في نهاية البحث ، وأخذ أرقاماً متسلسلة وفقاً للقواعد الحديثة للوصف البليوغرافى .
- ٩ - أصول البحوث والمقالات التى تصل المجلة لا ترد ولا تسترجع سواء نشرت أو لم تنشر بالخط .
- ١٠ - يخضع سبق البحوث والمقالات وترتيبها داخل العدد لإعتبارات فنية لا علاقة لها بمكانة الكاتب .
- ١١ - لا نقل الخلة نشر البحوث أو المقالات أو الترجمات التى سبق نشرها . كما لا يجوز إعاده النشر في مجلات علمية أخرى بعد إقرار نشرها في هذه الخلة إلا بعد الحصول على إذن كتابي من هيئة تحرير الخلة
- ١٢ - تنقل البحوث المكتوبة بالنعين العربيه والإنجليزية على أن تكون الأبحاث باللغة الإنجليزية عن تجارب وإسهامات عربية في مجال المكتبات والمعلومات .
- ١٣ - سناملي هيئة التحرير من السادة الأسانده الباحثين والكتاب الذين يرغبون في نشر بحوثهم ومقالاتهم في الأعداد القادمة من الخلة أن يفرموا بالإرشادات هذه . لأن هذا يساعد هيئة تحرير الخلة على أداء عملها كما يساهم في خدمة أهداف الخلة . وسنعتذر عن قبول أية مقالة أو بحث لا يلتزم مؤلفها بتات القواعد .
- ١٤ - تمنح إدارة الخلة لمؤلف كل بحث أو مقالة نسخة مجانية من العدد الذى نشر به البحث أو المقالة .
- ١٥ - سنوجه جميع انتراسلات الخاصة بالمجلة إلى : دار المربع للنشر على عنايتها التائي : ص . ب . ١٠٧٢٠ - الرياض : ١٤٤٣ - المملكة العربية السعودية .

دراسات

رأى فى قضية تأثير خطة تصنيف أرسطو على خطط التصنيف للفلاسفة والعلماء المسلمين فى العصور الوسطى

د . محمد عبده صيام

ملخص

تعرض الدراسة الآراء التى أثيرت حول العلاقة بين خطة تصنيف أرسطو وخطط التصنيف للفلاسفة والعلماء المسلمين فى العصور الوسطى ، ثم تتناول شخصية أرسطو ومؤلفاته ومذهبه ، وتعرف على خطط التصنيف لكل من أرسطو والفلاسفة والعلماء المسلمين بهدف المقارنة بينها . وتنتهى الدراسة بخاتمة تحدد بوضوح حقيقة العلاقة بين خطة تصنيف أرسطو وخطط التصنيف للفلاسفة والعلماء المسلمين .

مقدمة

إن القضية التي يتناولها هذا المقال جد هامة ، لأنها تمس بشكل مباشر دور الحضارة الإسلامية في تاريخ الفكر الإنساني بصفة عامة وتاريخ الفكر التصنيفي بصفة خاصة ، فقد تلقت الحضارة الإسلامية تراث الحضارات السابقة عليها كالفارسية والهندية واليونانية وغيرها ، ومن بين ماتلقته الحضارة الإسلامية الفكر الفلسفي اليوناني ومذهب أرسطو وخطة تصنيف أرسطو بطبيعة الحال .

وتبدو أهمية هذه القضية إذا امعنا النظر في الاحتمالات المختلفة التي يمكن أن تسفر عنها الدراسة الدقيقة ، لحقيقة العلاقة بين خطة تصنيف أرسطو وخطة التصنيف للفلاسفة والعلماء المسلمين في العصور الوسطى ، وهذه الاحتمالات يمكن تصورها على النحو التالي :

أ) أن هذه الخطة ليست سوى نقل بحت عن خطة تصنيف أرسطو ، أي بدون إدخال أي تعديل عليها .

ب) أن هذه الخطة تمثل خطة تصنيف أرسطو في جوهرها مع إضافة القليل من العلوم الإسلامية إليها .

ج) أن هذه الخطة تعتبر نتاجا حقيقيا للحضارة الإسلامية وتختلف عن خطة تصنيف أرسطو إختلافا جوهريا .

والهدف من المقال هو تحديد أي هذه الإحتالات أكثر تمثيلا لحقيقة خطط التصنيف للفلاسفة والعلماء المسلمين في العصور الوسطى .

المبحث الأول

آراء بعض الباحثين العرب والغربيين في هذه القضية

من الجدير بالذكر أن عدداً كبيراً من الباحثين من جنسيات مختلفة وتخصصات متباينة ، قد تناولوا هذه القضية الهامة واتخذ كل منهم موقفاً محدداً

تجاهها ، فقد شارك بالرأى فى هذا الخصوص باحثون عرب وغربون من المتخصصين فى مجالات الفلسفة والمكتبات والمعلومات وتاريخ الحضارات ، ويشتمل هذ المبحث على نص آراء بعض هؤلاء الباحثين .

أولاً : آراء بعض الباحثين العرب المتخصصين فى مجال الفلسفة :

- من رأى الدكتور عنان : « وأشار - يقصد الفارابى - الى مختلف أبواب المنطق فى علاقتها بهذه القضايا وفقاً لقانون أرسطو ، وينقسم العلم الطبيعى الى ثمانية أجزاء عظمى ويشير الفارابى إلى أنها كلها تبحث فى كتب أرسطو .. ويعترف الفارابى بأنه تابع هنا - يقصد فى العلم المدنى - آراء أرسطو فى كتاب السياسة »^(١).

- وفى رأى الدكتور محمد على أبو ريان : « كل هؤلاء العلماء - يقصد المسلمين - كانوا ينطلقون من الفلسفة ومطالبها فى اتجاه علومهم الجزئية ، ومن ثم فإن أى تصنيف للعلوم عند العرب سيكون خاضعاً لهذا التوجيه القديم الذى رسخ منذ عهد أرسطو إلى الآن فى العالمين القديم والوسيط »^(٢).

- وفى رأى آخر للدكتور محمد على أبو ريان : « تلقى المسلمون تصنيف أرسطو فلم يضيفوا إليه شيئاً جوهرياً ، هذا التقسيم الذى يجمله الفارابى فى كتاب إحصاء العلوم هو نفس تقسيم أرسطو للعلوم إلى علوم عملية وعلوم نظرية ، غير أن الفارابى يضيف إليها علم الفقه وعلم الكلام »^(٣).

- ومن رأى الدكتور على سامى النشار : « على أننا نتكبد الصواب أيضاً إذا قلنا أن المسلمين لم يأخذوا عن أرسططاليس بعض العناصر الجزئية ، سواء فى فلسفته الميتافيزيقية أو الفيزيقية أو المنطقية ، لم يكن الإسلام مغلقاً أمام الأفكار التى لا تتعرض لكيانه المتناسق إنه يأخذ ما يوافقه »^(٤).

- وفى رأى الدكتور جلال محمد موسى : « فإذا انتقلنا الى تصنيف الفارابى لعلوم عصره ، وجدناه فى رسالته التثبيہ على سبيل السعادة يتابع التقسيم

الأرسطى الى علوم نظرية وعملية ، وخلاصة القول فى تصنيف إبن سينا أنه متأثر بتصنيف أرسطو المختصر الذى أوردناه فى البداية » (٥).

- ومن رأى الأستاذ أحمد عبد الحليم عطية : « إن تصنيف الفارابى كما أشرنا ومعه محاولة الكندى وإبن سينا ، تمثل موقف المشائية الاسلامية من فكرة محددة وجدت من قبل كما يخبرنا تاريخ الفلسفة ، لدى أفلاطون وبصورة واضحة لدى المعلم الأول أرسطو ، تصنيفات المشائين العرب الكندى والفارابى وإبن سينا الذين يتابعون فى أجزاء من تصنيفاتهم تقسيم أرسطو للعلوم » (٦).

ثانياً : آراء بعض الباحثين العرب المتخصصين فى مجال المكتبات والمعلومات :

- من رأى الأستاذين كامل كامل بكري وعبد الوهاب أبو النور : « ونظرة سريعة الى تقسيم إبن سينا للمعرفة فى رسالته سوف توضح مدى تأثره بتقسيم الفارابى ، ومن ثم يمكن ان نذهب الى أن تقسيم الفلاسفة للعلوم متأثر بتصنيف أرسطو المختصر الذى أوردناه فى البداية » (٧).

- وفى رأى الدكتور عبد الوهاب أبو النور : « إن قضية تشابه هذه التصنيفات التى أعدها فلاسفة الإسلام - يقصد الكندى والفارابى وإبن سينا - مع تصنيف أرسطو قضية معروفة مشهورة ، كما أن فلسفتهم مشابهة لفلسفة اليونان ، ويبدو لنا وجه الصواب فى هذه المسألة أن التصنيف كفكرة وطريقة ربما كانت فعلاً فكرة يونانية ، فلما نقل فلاسفة الإسلام من أمثال الكندى والفارابى فلسفة أرسطو نقلوا معها تصنيفه للعلوم وتأثروا به » (٨).

- ومن رأى الدكتور أحمد بدر : « كما أن التفكير الأرسطى فى التصنيف له تأثير ملحوظ على تصنيف العرب للعلوم » (٩).

ثالثا - آراء بعض الباحثين العرب والغربيين المتخصصين في مجال تاريخ الحضارات .

- في رأى المستشرق البريطانى أولبرى : « وما له دلالة خاصة أن كل العلماء والفلاسفة العرب تقريبا قد اعتبروا من أتباع أرسطو ، ويرجعون بنسبهم العقلى إلى الكندى والفارابى ، وأن معظمهم قد اعترف بأنه تابع لهذه المدرسة » ^(١٠).

- ومن رأى المستشرق السوفيتى بارتولد : « ويتضح من هذا القاموس - يقصد قاموس الخليل بن أحمد - تأثير اليونان في علوم العرب ، كما ظهر في تصنيف العلوم » ^(١١).

- ومن رأى الدكتور إحسان عباس : « فالرغبة لدى هؤلاء في التصنيف - يقصد واضعى التصنيف العرب - قوة حافظة .. وكان من أقوى التصنيفات جاذبية ذلك التقسيم الثلاثى الذى يستنتج من موقف أرسطاطاليس ، أعنى قسمة العلوم إلى علوم نظرية وعلوم عملية منتجة أو آلية أو ميكانيكية ، ثم على وجه الخصوص قسمة العلوم النظرية في ثلاثة أيضا هى العلم الرياضى والعلم الطبيعى والعلم الإلهى أى الميتافيزيقا » ^(١٢).

والخلاصة أن آراء هؤلاء الباحثين - على الرغم من اختلاف مجالات تخصصهم وجنسياتهم - تتبنى الاتجاهين الرئيسيين التاليين :

أ) أن الفلاسفة والعلماء المسلمين قد أخذوا عن فلسفة أرسطو وتأثروا
ب) أن تصنيف العلوم عند المسلمين بصفة عامة والفلاسفة منهم بصفة خاصة كانت تتبع تقسيم أرسطو للعلوم .

ومما يؤكد الاتجاه الثانى أن الفيلسوف الفارابى قد اعترف صراحة عند تناوله للعلوم في كتابه « احصاء العلوم » بأنه سار على نهج أرسطو في تقسيمه للعلوم والتعريف بها وخاصة علوم الفلسفة .

المبحث الثاني

أرسطو : شخصيته ومؤلفاته ومذهبه

مما لاشك فيه أن الفيلسوف اليوناني أرسطو قد استحوذ على اهتمام كثير من الباحثين سواء أكان ذلك في العصور القديمة أو الوسطى أو الحديثة ، ولهذا فلا غرابة أن تثار قضية تأثير الفكر الأرسطي ويكثر حولها الجدل ، ولعل مما يعين على الوصول إلى رأى صائب في هذا الخصوص أن نلم بقدر من المعلومات يمكننا من التعرف الجيد على شخصية أرسطو ومؤلفاته ومذهبه .

أولا - نبذة عن حياة أرسطو

استعمر مهاجرون إغريق وفدوا من خالكيس شبه جزيرة خالكيدىكى ، واصطبغت حضارتها الاغريقية بالصبغة الأيونية ، وأنشأت علاقات مع المستعمرات الأيونية الأخرى في بحر إيجه وساحل آسيا الصغرى ، كما شاركت في الأحلاف التي تألفت للدفاع المشترك ضد أعدائها فارس ومقدونيا ، ثم غزاها فيليب المقدوني وضمها إلى ملكه وأحل المحاربين المقدونيين مكان الإغريق^(١٢).

وفي أسطاغيرا - وهي مدينة يونانية من أعمال آسيا الصغرى تقع على بحر إيجه - ولد أرسطو حوالي عام ٣٨٤ ق . م ، وكان أبوه يدعى نيقوماخوس ويشغل منصب طبيب البلاط لدى الملك المقدوني أمنتاس الثاني والد فيليب وجد الإسكندر الأكبر ، وقد لقن أرسطو منذ صباه مبادئ العلوم والطب ، وأبدى ميلا نحو الإهتمام بالأحداث الملموسة والبحث التجريبي ، وبعد وفاة والده استمر تعليمه بإرشاد من بروكسينوس الذي كان والده قد أقامه وصياً عليه .

ولما بلغ أرسطو الثامنة عشرة من عمره إرتحل إلى أثينا والتحق بالأكاديمية لتلقى العلم على يدى أفلاطون ، ومكث بها زهاء عشرين عاما حتى وفاة

أستاذه أفلاطون ، وكان تأثير أفلاطون على عقلية أرسطو بعيد الأثر حتى بعد وفاته ، ولكنه عاد إلى إتجاهه الأصلي نحو الإهتمام بالواقع المحسوس ، ثم غادر أثينا بعد وفاة أستاذه أفلاطون مباشرة .

وتوجه أرسطو بصحبة زميله في الأكاديمية إكسينوقراط إلى بلدة أسوس من أعمال طروادة حيث أسس فيها فرعاً للأكاديمية - وظل أرسطو يقوم بمهام التدريس في هذا الفرع حوالي ثلاث سنوات ، ثم نجح أرسطو في كسب صداقة هرمياس حاكم ميسيا الذي تزوج أرسطو ابنة اخته بيتياس وأنجب منها ابنة سماها بنفس الاسم ، وهنا تعرف أرسطو على ثيوفراستس الذي أصبح تلميذاً له وأقنع أرسطو بالسفر إلى بلدة ميثيلين ، ثم إستدعى الملك فيليب المقدوني أرسطو إلى بلاطه لكي يشرف على تربية ابنه الإسكندر .

وظل أرسطو ملازماً للإسكندر الأكبر منذ تولى حكم مقدونيا بعد وفاة والده الملك فيليب وحتى قام بحملته على آسيا الصغرى ، ثم انقطعت الصلة بين أرسطو والإسكندر عام ٣٢٧ ق . م ، وذلك بعد إعدام كاليستينس ابن أخت أرسطو لانتهامه بالاشتراك في مؤامرة ضد الإسكندر ، ولكن أرسطو استمر على صلة وثيقة بأنتييتر مستشار دولة المقدونيين للدرجة أن أرسطو عينه منفذاً لوصيته بعد وفاته .

ثم عاد أرسطو إلى أثينا عام ٣٢٥ ق . م حيث أسس اللوقيوم الذي أطلق عليه المدرسة المشائية ، ويرجع السبب في هذه التسمية إما إلى أنها كانت نوعاً من المعابد المخصصة لعبادة ربات الفنون ، وإما إلى أن الدراسين بالمدرسة كانوا يناقشون في المسائل العلمية أثناء مشيهم جيئةً وذهاباً ، وقد حظيت هذه المدرسة برعاية المقدونيين ، وأصبحت مؤسسة علمية ضخمة تمتلك مكتبة كبيرة ويشرف عليها عدد كبير من المعلمين وتلقى فيها المحاضرات بانتظام ، وظل أرسطو يلقي المحاضرات على تلاميذه فيها حتى وفاة الإسكندر عام ٣٢٣ ق . م .

وبعد موت الإسكندر ثار الأثينيون على الحكم المقدوني ، و كان من الطبيعي أن تتجه شكوكهم نحو أرسطو على أساس أنه موال للمقدونيين كما إتهم بالخروج عن العقيدة ، وتجنباً لغضب الأثينيين وحتى لا يرتكبوا جريمة أخرى ضد الفلسفة مثلما فعلوا مع سقراط ، ترك أرسطو إدارة اللوقيوم ليثوفراسطس ورحل إلى خالكيس حيث مات عام ٣٢٢ ق . م .^(١٤)

ثانيا - مؤلفات أرسطو

يمكن تقسيم مؤلفات أرسطو إلى ثلاثة أقسام :

أ (مؤلفات ألفها أثناء فترة عضويته بالأكاديمية .

ب (مؤلفات كتبها أيام اللوقيوم على الأرجح .

ج (بحوث أعدها في السنوات التي اشتغل خلالها بالتدريس في أسوس وبللا وأثينا ومعظم المؤلفات التي وصلت إلينا كاملة هي من القسم الثالث .

وتعتبر مؤلفات أرسطو موسوعة ضخمة ، فهي تتناول المنطق والميكانيكا الطبيعية والفلك والظواهر الجوية والنبات والحيوان والنفوس والأخلاق والاقتصاد والسياسة والميتافيزيقا والأدب وغيرها ، وعلى الرغم من أن أرسطو لم يخصص مبحثاً مطولاً للرياضيات إلا أنه توجد مناقشات كثيرة قيمة لموضوعات رياضية متناثرة في كتبه المختلفة^(١٥) .

ونقدم فيما يلي عرضاً موجزاً لكتب أرسطو في الموضوعات المختلفة :

أ (في المنطق : سميت كتبه في هذا الموضوع بالأورجانون أى آلة الفكر وهي : ١ - كتاب المقولات ٢ - كتاب العبارة ٣ - كتاب التحليلات الأولى أو القياس ٤ - كتاب التحليلات الثانية أو البرهان ٥ - كتاب الجدل ٦ - كتاب الأغاليط .

ب (في الطبيعة : ألف الكتب التالية : ١ - كتاب الطبيعة أو السماع

الطبيعى ٢ - كتاب السماء ٣ - كتاب الكون والفساد ٤ - كتاب الظواهر الجوية .

ج (فى الحيوان والنفس : تتناول كتبه الحيوان وتاريخه وحركته ، وكذلك النفس وما يتصل بها كالخس والتذكر والنوم والأحلام والشيخوخة والموت وغيرها .

د (فى مابعد الطبيعة أى الميتافيزيقا له ١٤ كتابا .

هـ (فى الأخلاق والسياسة : ألف الكتب التالية : ١ - كتاب الأخلاق الأوديمية ٢ - كتاب الأخلاق النيقوماخية ٣ - كتاب الأخلاق الكبرى ٤ - كتاب السياسة ٥ - كتاب دستور الأثينيين .

و (فى الخطابة والشعر : له كتابان هما كتاب الخطابة وكتاب الشعر .

و (كتب منحولة : وهى الكتب التى أثبت النقد التاريخى عدم صحة نسبتها لأرسطو ، لأسباب عديدة منها أن بعضها يتضمن آراء تتعارض مع الموقف الأساسى لأرسطو ومن هذه الكتب : ١ - كتاب المسائل ويتناول موضوعات مختلفة مثل الطب والمناظر والموسيقى والهواء وماء البحر والحب وغيرها ٢ - كتاب السماء والعالم ٣ - كتاب فيضان النيل ٤ - كتاب اللاهوت المعروف باسم « أثولوجيا أرسططاليس » أو كتاب « الربوبية » ٥ - كتاب التفاحة ٦ - كتاب الإيضاح فى الخير المحض^(١٦) .

ثالثا - نظرة عامة فى مذهب أرسطو

كان أرسطو تلميذا لأفلاطون الذى كان بدوره تلميذا لسقراط ، وتفلسف أرسطو فى شبابه وفقا لمذهب أستاذه أفلاطون ، ثم أختط أرسطو لنفسه منهجاً واقعياً حسياً إلترم به فى معالجة قضايا الفلسفة الطبيعية وحاول تطبيقه فى مجال الميتافيزيقا ، ولكن فى الحقيقة لم تنقطع الصلة بين مذهب

أفلاطون ومذهب أرسطو تماماً ، لأنها تمثل تياراً مستمراً ينبع من سقراط ليقف عند مثالية أفلاطون ثم ليظهر في صورة واقعية حسية عن أرسطو .

لقد إتجه أرسطو إلى الواقع المحسوس محاولاً تفسيره عن طريق الملاحظة والكشف المستمرين ، وكان لهذه النزعة التجريبية أثرها الكبير في تنظيم حصيلة العلم القديم في عصره ، كما قضت على الثنائية الأفلاطونية وعلى إعتقاد أفلاطون بتفاهة العالم المادى وإيمانه بالبقاء السرمدى للنفس الإنسانية ، وكان تمام القضاء على الثنائية عند أرسطو يبدو بوضوح في دراساته العملية أى في السياسة والأخلاق ، فهو يؤكد أنهما معنيان بهذا العالم وليس بالعالم الآخر وأنه ليس ثمة حاجة لافتراض وجود عالم أعلى معقول تتحقق فيه الخيرى المطلقة .

ورغم هذا يلاحظ أن نظرية أرسطو في الاخلاق تنتهى إلى موقف يربط الأخلاق بالميتافيزيقا ، إذ يجعل أرسطو السعادة الحقة أى الخير الأعظم للإنسان في الحكمة أى التأمل ، وليس هناك موضوع للتأمل سوى الموجودات الدائمة الثابتة وفي قمته المبدأ الأول أو المحرك الأول أو الله ، كما إنتهى أرسطو من دراساته الطبيعية للحركة إلى ضرورة وجود محرك أول ثابت أى الله .

أما في مجال العلوم فنجد أن أرسطو قد انتقد بشدة إدخال الرياضيات في الميتافيزيقا ، لأنه رأى أن علمى الحساب والهندسة لايمكن أن يقوموا بدون الموجود المحسوس ، فالأعداد تنصب على معلودات الخطوط والأشكال الهندسية تنصب على أبعاد الموجودات المحسوسة ، وذلك على العكس من أفلاطون الذى يرفع من قيمة الرياضيات وعلم الفلك لعلاقتهما بعالم السماء ، ويرى أن العلوم الطبيعية لغو مضلل لأنها تبحث في الوجود المحسوس أى في موضوعات ليس لها صفة الوجود الحقيقى .

ويمكن القول بصفة عامة أن فلسفة أرسطو تعتبر حصيلة ذات طابع تركيبى منطقى لما سبقه من فكر فلسفى وعلم تجربى عند اليونان ، وقد ظل مذهب أرسطو بعد وفاته قائماً في بنائه العام في رعاية المدرسة المشائية ، كما أصبح

أرسطو يمثل جماع المعارف الأنسانية طوال العصور الوسطى وعندما أقبل عصر النهضة الأوروبية تسابق المفكرون والعلماء إلى نقد أرسطو والفلسفة المدرسية ، ولكن الفكر الفلسفى الحديث مالبث أن عاد إلى تقدير أرسطو وفلسفته (١٧) . ويمكن أن نستخلص مما أوردناه آنفا عن حياة أرسطو ومؤلفاته ومذهبه الحقائق التالية :

- أ (أن أرسطو تلقى العلم فى أكاديمية أثينا على يدى أفلاطون ، ثم أنشأ اللوقيوم فى أثينا قبل وفاته بقليل ، وقام بتدريس فكره ومذهبه الفلسفى فيه .
- ب (أن مؤلفات أرسطو تتناول بصفة عامة العلوم التى تضمنتها خطته لتصنيف المعرفة .
- ج (أن أرسطو إلترم منهاجا واقعيا حيا فى معالجته للقضايا الفلسفية مبتعداً بذلك عن المذهب المثالى لأفلاطون ، وظل مذهب أرسطو قائما بعد وفاته بفضل جهود المدرسة المشائية .

المبحث الثالث

خطة تصنيف أرسطو

تعتبر خطة تصنيف أرسطو حجر الزاوية فى القضية المثارة فى هذا المقال ، فما هى هذه الخطة وأين نعثر عليها ؟ فى الحقيقة لقد تناول هذه الخطة كثير من الباحثين العرب والغربيين من المتخصصين فى مجالات الفلسفة والمكتبات والمعلومات وتاريخ الحضارات ، ومن الضرورى أن نتعرف على نصوص هذه الخطة كما أوردها هؤلاء الباحثون ، لكى نصل الى تصور لها يكون أكثر شمولا وأيضا أكثر تعبيرا بما صرح به مؤرخو الفكر الأرسطى فى هذا الخصوص ، ونستعرض فى هذا المبحث النصوص الكاملة لخطة تصنيف أرسطو كما أوردها عدد ليس بالقليل من هؤلاء الباحثين .

أولاً - خطة تصنيف أرسطو في مؤلفات الباحثين العرب .

أ (خطة تصنيف أرسطو في مؤلفات الباحثين العرب المتخصصين في مجال الفلسفة .

١ - في كتاب « تاريخ الفكر الفلسفي » للدكتور محمد علي أبو ريان .

العلوم النظرية

العلم الرياضي

العلم الطبيعي أو الفلسفة الثانية

علم مابعد الطبيعة أو الفلسفة الأولى

العلوم العملية

الأخلاق

السياسة

تدبير المنزل

العلوم الشعرية

والمنطق مقدمة لا بد منها ^(١٨)

٢ - في كتاب « الفلسفة ومباحثها » للدكتور محمود علي أبو ريان

العلوم النظرية

العلم الرياضي

العلم الطبيعي أو الفلسفة الثانية

علم مابعد الطبيعة أو الفلسفة الأولى .

العلوم العملية

العلوم الشعرية

والمنطق توطئه لا بد منها ^(١٩)

٣ - في كتاب « دراسات في الفلسفة الإسلامية » للدكتور عبد اللطيف محمد العبد .

الفلسفة النظرية .

العلم الإلهي

العلم الرياضي

العلم الطبيعي

الفلسفة العملية

الأخلاق .

الاقتصاد أو تدبير المنزل

السياسة

الفلسفة الإنتاجية

الشعر

الخطابة

والمنطق آلة أو مدخل للعلوم^(٢٠)

٤ - في كتاب « منهج البحث العلمي عند العرب » للدكتور جلال محمد موسى

الفلسفة النظرية

العلم الإلهي

العلم الرياضي

العلم الطبيعي

الفلسفة العملية

الأخلاق

الاقتصاد أو تدبير المنزل

السياسة

الصناعات الإنتاجية

الشعر

الخطابة

والمنطق آلة أو مدخل لكل العلوم^(٢١)

٥ - في مقال « الأسس الفلسفية لتصنيف العلوم عند العرب » للأستاذ أحمد عبدالحليم عطية.

العلوم النظرية

العلم الرياضي

العلم الطبيعي أو الفلسفة الثانية

ما بعد الطبيعة أو الفلسفة الأولى

العلوم العملية

الأخلاق السياسية

تدبير المنزل

العلوم الشعرية

والمنطق مقدمة أو آلة ومدخل للعلم^(٢٢).

ب (خطة تصنيف أرسطو في مؤلفات الباحثين العرب المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات .

ظ - في مقدمة تحقيق كتاب « مفتاح السعادة ومصباح السيادة في موضوعات العلوم » للأستاذين كامل بكرى وعبد الوهاب أبو النور .

الفلسفة النظرية

الفلسفة الأولى أو العلم الإلهي

الرياضيات

العلوم الطبيعية أو فلسفة الكون الطبيعي

الفلسفة العملية

الأخلاق

الاقتصاديات

السياسة

الشعر

والمنطق آلة أو طريقة للدراسة (٢٣).

٢ - في كتاب « أسس التصنيف والتصنيف العملي » للأستاذ محمد أحمد إتييم .

العلوم النظرية

الهندسة

الفلك

الحساب

العلوم العملية

علم الأخلاق

الاقتصاد

السياسة

العلوم الإنتاجية

الشعر

البلاغة

الجدل (٢٤)

٣ - في كتاب « التصنيف » للدكتورين أحمد بلر ومحمد فتحي عبدالمهادي

علوم نظرية

علوم عملية

علوم منتجة (٢٥).

ثانيا : خطة تصنيف أرسطو في مؤلفات الباحثين الغربيين المتخصصين في مجالات الفلسفة والمكتبات والمعلومات وتاريخ الحضارات .

١ - في كتاب « علم الفلك » تاريخه عند العرب في القرون الوسطى « للمستشرق الإيطالي كرولونينو .

الحكمة النظرية أى العلوم العقلية النظرية .

الحكمة الطبيعية

الطب

أحكام النجوم

الفراسة

الطلسمات

التوحيات

الكيمياء

الحكمة الرياضية أو التعليمية

علم العدد

علم الهندسة

علم الهيئة

علم الموسيقى

الحكمة الإلهية أو الفلسفة الأولى أو العلم الكلى أو مابعد الطبيعة^(٢٦) .

٢ - في كتاب « تاريخ العلم » للمؤرخ الأمريكى جورج سارتون

الفروع النظرية

الرياضيات

الطبيعيات

المتافيزيقا

الفروع الإنتاجية

الفنون

الفلسفة العملية

الأخلاق

السياسة

والمنطق مقدمة خارجية للفلسفة والعلم^(٢٧).

٣ - في كتاب « حكمة الغرب » للفيلسوف البريطاني برتراند رسل

العلوم النظرية

الرياضة

الفيزياء

الميتافيزيقا

العلوم العملية

الأخلاق

العلوم الانتاجية

الفنون

والمنطق أداة للبحث العلمي^(٢٨)

٤ - في كتاب « التصنيف والتكشيف في مجالات العلوم » للعالم البريطاني

فيكرى

المعرفة النظرية

الميتافيزيقا أى ما وراء الطبيعة

الرياضيات

الحساب

الهندسة

الفلك

الموسيقى

البصريات

الميكانيكا

الفيزياء

العلل الأولى للطبيعة أى التغير والحركة
نظام وحركة كل من النجوم - أى الفيزياء الفلكية - والأجسام
الأرضية

الوجود والعدم

الأرصاد الجوية

علم المعادن

التغيرات الكيميائية

البيولوجيا والنبات والحيوان

المعرفة العملية

الأخلاق

السياسة

الاقتصاد

البلاغة

المعرفة الإنتاجية

الشعر

الفنون

والمنطق دراسة تمهيدية لكل العلوم^(٢٩).

وبعد هذا العرض لنصوص خطة تصنيف أرسطو كما أوردتها بعض الباحثين
العرب والغربيين ، نقوم في السطور التالية ماتسفر عنه دراسة هذه النصوص

من نتائج بصدد اختيار نص يكون أكثر شمولاً وتعبيراً عن تصور أرسطو لتصنيف علوم الفلسفة .

أ (يتفق هؤلاء الباحثون - باستثناء المستشرق الإيطالي نلينو - على أن خطة تصنيف أرسطو تتبنى التقسيم الثلاثي لعلوم الفلسفة وهو كإيلي :

- ١ - الفلسفة أو الحكمة أو المعرفة أو العلوم النظرية .
- ٢ - الفلسفة أو الحكمة أو المعرفة أو العلوم العملية
- ٣ - الفلسفة أو الحكمة أو المعرفة أو العلوم الشعرية أو الانتاجية أو المنتجة أو الشعر فقط أما نلينو فقد اقتصر تقسيمه لعلوم الفلسفة على الفلسفة أو الحكمة النظرية فقط .

ومن ناحية أخرى يتفق هؤلاء الباحثين - باستثناء نلينو وسارتون - على وضع هذه الأقسام الثلاثة وفقاً للترتيب المشار إليه آنفاً ، أما نلينو فقد سبق إيضاح موقفه وأما سارتون فقد إنفرد بوضع الفروع الانتاجية قبل الفلسفة العملية .

ب (وفيما يتعلق بحصر العلوم الرئيسية والفرعية للأقسام الثلاثة المشار إليها آنفاً ، يلاحظ الآتي :

- ١ - يذكر فيكرى العلوم الرئيسية للأقسام الثلاثة وكذلك العلوم الفرعية لكل من الرياضيات والفيزياء فقط وهما من العلوم الرئيسية للقسم النظرى .
- ٢ - يورد العبد وموسى وإتيم وسارتون ورسل العلوم الرئيسية فقط للأقسام الثلاثة .
- ٣ - يذكر أبو ريان في كتابه « تاريخ الفكر الفلسفى » عطية وبكرى وأبو النور العلوم الرئيسية للقسمين النظرى والعملى فقط .
- ٤ - يورد نلينو العلوم الرئيسية للقسم النظرى فقط وكذلك العلوم الفرعية لاثنتين فقط من هذه العلوم الرئيسية .

٥ - يتناول أبو ريان في كتاب « الفلسفة ومباحثها » العلوم الرئيسية للقسم النظري فقط .

٦ - لا يذكر بدر العلوم الرئيسية ولا الفرعية لأى من الأقسام الثلاثة .

ج - يتفق هؤلاء الباحثين - باستثناء بدر وإيتم - على حصر العلوم الرئيسية للقسم النظري في ثلاثى هي : العلم الرياضى أو الرياضيات أو الرياضة والعلم الطبيعى أو الطبيعيات أو الفيزياء والعلم الإلهى أو الفلسفة الأولى أو علم ما بعد الطبيعة أما المتأفزيقا ، أما بدر فلم يشر إلى هذه العلوم أو غيرها ، وأما إيتم فقد إنفرد بذكر ثلاثة علوم مختلفة ، تماما عما ذكره الباحثون الآخرون .

وفيما يتعلق بترتيب هذه العلوم يلاحظ وجود اختلاف بين هؤلاء الباحثين في هذا الخصوص ، فقد جعل أبو ريان وعطية وسارتون ورسل هذه العلوم على النحو التالى : العلم الرياضى ثم الطبيعى فالعلم الإلهى في حين قام العبد وموسى وبكرى وأبو النور وفيكبرى بترتيب هذه العلوم على أساس أن العلم الإلهى يأتى أولا يليه العلم الرياضى فالعلم الطبيعى ، أما نلينو فقد رتب هذه العلوم على نحو مختلف عن المجموعتين السابقتين حيث وضع العلم الطبيعى في البداية ثم العلم الرياضى وأخيرا العلم الإلهى .

د (لا يوجد إتفاق بين هؤلاء الباحثين على حصر العلوم الرئيسية للقسم العملى ، فهى عند رسل علم واحد هو الأخلاق ، وهى في رأى فيكرى أربعة علوم هي الأخلاق والسياسة والإقتصاد والبلاغة ، ويتراوح عددها لدى الباحثين الآخرين بين علمين وثلاثة ، ومن ناحية أخرى تطلق على بعض هذه العلوم تسميات مختلفة فيطلق تدبير المنزل على الإقتصاد وتسمى الأخلاق بالأخلاق السياسية ، ومن ناحية ثالثة يوجد اتفاق فقط على وضع علم الأخلاق في المرتبة الأولى .

هـ (لا يوجد إتفاق بين هؤلاء الباحثين فيما يتعلق بحصر العلوم الرئيسية للقسم الثالث أى العلوم الإنتاجية ، فهى تنحصر في علم واحد هو الشعر أو

العلوم الشعرية عند أبو ريان وعطية وبكري وأبو النور أو الفنون عند كل من سارتون ورسيل ، وهي تضم علمين هما الشعر والخطابة عند العبد وموسى أو الشعر والفنون في رأى فيكرى ، وينفرد إيتم بحصرها في ثلاثة علوم هي الشعر والبلاغة والجدل ، وأما عن ترتيبها فيوجد اتفاق على أن الشعر يأتي أولاً .

و (وصفوة القول أن معظم هؤلاء الباحثين قد عرضوا خطة تصنيف أرسطو بشكل موجز ، ولكن إنفرد فيكرى بذكر العلوم الرئيسية للأقسام الثلاثة وكذلك العلوم الفرعية للرياضيات والفيزياء وهما من العلوم الرئيسية للقسم النظرى ، وبناء عليه يمكن القول بأن خطة تصنيف أرسطو كما أوردتها فيكرى تعتبر أكثر شمولاً وتفصيلاً ، ومن ناحية أخرى يتفق معظم هؤلاء الباحثين على ذكر علم المنطق ليس باعتباره أحد علوم الفلسفة بل على أنه مقدمة ضرورية ومدخلا وأداة لها .

المبحث الرابع

خطط التصنيف لبعض الفلاسفة والعلماء المسلمين في العصور الوسطى

يشتمل هذا المبحث على موجز نصوص عدد محدود من خطط التصنيف لبعض الفلاسفة والعلماء التي أوردتها صانعو الخطط أنفسهم ، وهم على وجه التحديد الفيلسوف الفارابى والفيلسوف العامرى والكاتب العالم الخوارزمى والوراق العالم ابن النديم ، ويعزو اختياري لهذه الخطط بالذات لاعتبارات هامة ، أولها أن صناع هذه الخطط من مشاهير المفكرين في القرن الرابع الهجرى الذى يعد في نظر كثير من الباحثين العرب والغربيين على السواء عصر النهضة الفكرية للحضارة الإسلامية في العصور الوسطى .

وثانيها أن لكل من هؤلاء المفكرين الأربعة خطة تصنيف متميزة وذلك على

الرغم من أن الفيلسوفين الفارابي والعامري ينتميان إلى مدرسة فلسفية واحدة ، كما لا تخفى مكانة الفارابي التي أهلته لنيل لقب « المعلم الثاني » على أساس أن المعلم الأول هو أرسطو ، ومنها على سبيل المثال خطط التصنيف للفيلسوف الكندي في القرن الثالث الهجري والفيلسوف الطيب في القرن الثامن الهجري ، أقول أن هذه الخطط وغيرها لا تختلف كثيرا من الناحية المنهجية عن خطط التصنيف المختارة هنا من القرن الرابع الهجري .

١ - خطة تصنيف الفيلسوف أبو نصر الفارابي ت ٣٣٩ هـ .

علم اللسان

علم المنطق

علم التعاليم

علم العدد

علم الهندسة

علم المناظر

علم النجوم

علم الموسيقى

علم الأثقال

علم الحيل

العلم الطبيعي

ماشترك فيه الأجسام الطبيعية كلها البسيطة والمركبة من المبادئ والأعراض .

الأجسام البسيطة .

كون الأجسام الطبيعية وفسادها

مبادئ الأعراض والانفعالات التي تخص الأسطقسات

الأجسام المركبة عن الأسطوانات .

الأجسام المعدنية

النبات

الحيوان

العلم الإلهي

العلم المدنى

الأخلاق

السياسة

علم الفقه

علم الكلام (٣٠).

٢ - خطة تصنيف الفيلسوف أبو الحسن العامرى ت ٣٨١ هـ .

العلوم المالية

صناعة الحديث

صناعة الكلام

صناعة الفقه

صناعة اللغة (وهى آلة للعلوم المالية) .

العلوم الحكمية

صناعة الرياضيين

العدد

الهندسة

التنجيم

التأليف

الحيل

صناعة الطبيعيين

المبدعات بتمام قدرته الإلهية
الأفلاك والكواكب والأسطقسات الأربعة
المكونات بالتسخير الإلهي
الحادث في الجو
الحادث في المعادن
الحادث في النبات والحيوان

صناعة الإلهين

صناعة المنطق (وهي آلة للعلوم الحكمية) ^(٣١).

٣ - خطة تصنيف الكاتب العالم أبو عبد الله محمد بن أحمد بن يوسف
الخوارزمي ت ٣٨٧ هـ .

علوم الشريعة وما يقترب بها من العلوم العربية .

الفقه
الكلام
النحو
الكتابة
الشعر والعروض
الأخبار

علوم العجم من اليونانيين وغيرهم من الأمم

الفلسفة
المنطق
الطب
علم العدد

الهندسة
علم النجوم
الموسيقى
الحيل
الكيمياء^(٣٢)

٤ - خطة تصنيف الوراق العالم أبو الفرج محمد بن إسحاق الشهير بابن النديم ت حوالى ٣٨٥ هـ أو ما بعدها .

لغات الأمم وكتب الشرائع المنزلة .
النحويون واللغويون
الأخباريون والنسابون وأصحاب الأحداث والآداب
الشعر والشعراء
الكلام والمتكلمون
الفقه والفقهاء والمحدثون
الفلاسفة والعلوم القديمة
الأسفار والخرافات والعزائم والسحر والشعبه ومعاني شتى .
المذاهب والاعتقادات
الكيميائيون والصنعيون^(٣٣) .

المبحث الخامس

مقارنة بين خطة تصنيف أرسطو وخطط التصنيف لبعض الفلاسفة والعلماء المسلمين في العصور الوسطى

لكي نصل إلى فهم شامل ودقيق لأوجه التشابه والاختلاف بين خطة تصنيف أرسطو وخطط التصنيف لبعض الفلاسفة والعلماء المسلمين في العصور الوسطى ، فإن الأمر يتطلب تطبيق معايير محددة وواضحة بخصوص

المقارنة بين هذه الخطط ، ومن المحتمل أن تحقق المعايير الثلاثة المقترحة هنا الهدف المنشود ، هذا وستتم المقارنة في ضوء نصوص خطط التصنيف المدروسة التي أوردناها في المبحثين الثالث والرابع والمعلومات المتعلقة بهذه الخطط التي تضمنتها الكتب التي رجعنا إليها في هذا الخصوص ، والمعايير الثلاثة المقترحة هي :

- المجال : ويقصد به نطاق المعرفة وفقا لتصور واضح الخطة أو بمعنى آخر مجال المعرفة لخطة التصنيف .

- مدخل التقسيم : ويقصد به المنهج الذي تم وفقا له تقسيم مجال المعرفة لخطة التصنيف إلى علوم رئيسية وفرعية .

- المحصر والترتيب : ويقصد به تحديد العلوم الرئيسية والفرعية التي تشتمل عليها خطة التصنيف من ناحيتي النوع والعدد ، وكذلك إيضاح الطريقة التي اتبعت في ترتيب هذه العلوم .

أولا - المجال

نستعرض فيما يلي بعض الآراء والنصوص المتعلقة بخطط التصنيف الخمس المدروسة والتي من المحتمل أن تساعدنا في التعرف بدقة على مجالات هذه الخطط :

- يرى الدكتور محمد علي أبو ريان أن أرسطو حاول تقسيم الفلسفة إلى أقسام وفروع ، ففي كتابه « الجدل » قسم الفلسفة إلى مشاكل أخلاقية وطبيعية ومنطقية ، ولكن من الملاحظ أن هذا التقسيم لم يرد في أى نص آخر لأرسطو ، وفي حين اتفق شراح أرسطو على تقسيم الفلسفة إلى قسمين هما العلم النظري والعلم العملي ، فإن أرسطو نفسه ميز بين ثلاث مجموعات من العلوم هي : العلوم النظرية والعلوم العلمية والعلوم الشعرية ، ولم يدخل أرسطو المنطق في تصنيفه للعلوم النظرية إذ هو قوانين الفكر بقطع النظر عن موضوعات هذا الفكر التي هي الموجودات (٣٤).

— ويقول الفارابی : « قصدنا أن نحصى العلوم المشهورة علماً علماً ونعرف
جمل ما يشتمل عليه كل واحد منها وأجزاء كل ماله منها أجزاءً وجمل ما في كل
واحد من أجزائه . » (٣٥).

— ويقول العامري : « أما العلم فهو الإحاطة بالشئ على ما هو عليه من
غير خطأ ولا زلل ، وهو ينقسم إلى الملى والحكمى ، وأرباب العلوم الملية هم
المصطفون من الأنبياء صلوات الله عليهم ، وأرباب العلوم الحكمية هم
المرتضون من الحكماء . » (٣٦).

— ويقول الخوارزمي : « دعيتى نفسى إلى تصنيف كتاب يكون جامعاً
لمفاتيح العلوم وأوائل الصناعات ، متضمناً ما بين كل طبقة من العلماء من
المواضيع والاصطلاحات التى خلعت منها أو من جلها الكتب الحاصرة لعلم
اللغة » (٣٧) .

— ويقول ابن النديم : « هذا فهرست كتب جميع الأمم من العرب
والعجم ، الموجود منها بلغة العرب وقلمها ، فى أصناف العلوم ، وأخبار
مصنفها وطبقات مؤلفيها وأنسابهم وتاريخ مواليدهم ومبلغ أعمارهم وأوقات
وفاتهم وأماكن بلدانهم ومناقبهم ومثالبهم ، منذ ابتداء كل علم لإخترع إلى
عصرنا هذا وهو سنة سبع وسبعين وثلاثمائة للهجرة (٣٨) .

وانطلاقاً من هذه الآراء والنصوص سنحاول الوصول إلى تحديد واضح
لمجالات خطط التصنيف الخمس :

١ - من الواضح أن مجال خطة تصنيف أرسطو هو الفلسفة بمفهومها
المحدد فى الفكر الأرسطى ، أى التى تشتمل على العلوم النظرية والعملية
والإنتاجية ، مع استبعاد علم المنطق من نطاق هذه العلوم واعتباره أداة لها .

٢ - إن العلوم المشهورة حسبما ذكر الفارابی فى كتابه « إحصاء العلوم »
هى محور اهتمامه ، ولكن عبارة « العلوم المشهورة » ليست فى حد ذاتها
واضحة الدلالة على مجال خطة تصنيف الفارابى ، فما الذى يقصده الفارابى

بالضبط بهذه العبارة ؟ هل هي العلوم المشهورة في عصره أى في القرن الرابع الهجرى ؟ أم هي العلوم المشهورة من وجهة نظره كفيلسوف من المدرسة المشائية أى مدرسة الفلسفة الأرسطية ؟

يمكن الإجابة بسهولة على هذا السؤال إذا ألقينا نظرة فاصحة على العلوم الواردة في خطتي تصنيف الفارابى وأرسطو ثم عقد مقارنة دقيقة بينهما ، ففي هذه الحالة نجد أن علم التعاليم والعلم الطبيعى والعلم الإلهى عند الفارابى هي بذاتها فروع العلوم النظرية لدى أرسطو ، وأن العلم المدنى عند الفارابى يقابله العلوم العملية لدى أرسطو ، وأن علم اللسان عند الفارابى يقابله علم الشعر لدى أرسطو .

إذن فالعلوم المشهورة في رأى الفارابى هي علوم الفلسفة الأرسطية مضافا إليها علمى الفقه والكلام الإسلاميين ، وهذا لايعنى أنه يوجد تشابه كبير بين العلوم الواردة في كلتا الخطتين فحسب ، بل إن العلوم التى تضمنتها خطة تصنيف الفارابى تعتبر في جوهرها هي نفسها العلوم التى تناولها أرسطو في تصنيفه ، مع محاولة اضاء طابع إسلامى محدود عليها من خلال إضافة علمى الفقه والكلام إليها .

ونخلص من هذا إلى القول بأن علوم الفلسفة الأرسطية تشكل المجال الرئيسى لحطة تصنيف الفارابى ، وينحصر الخلاف بين الخطتين في أن مجال خطة تصنيف الفارابى يضيف إلى علوم الفلسفة الأرسطية الإغريقية علمى الفقه والكلام الإسلاميين .

٣ - يحدد العامرى صراحة مفهومه للعلم بأنه يشتمل على فئتين من العلوم هما العلوم المالية والعلوم الحكمية ، وإذا تأملنا العلوم التى تضمنتها خطة تصنيف العامرى ، يتضح لنا أنه يقصد بالعلوم المالية علوم الشريعة الإسلامية واللغة العربية ، وبالعلوم الحكمية فروع العلوم النظرية فقط عند أرسطو مضافا إليها علم المنطق ، وهذا يعنى أن العلوم الإسلامية والعربية وبعض علوم الفلسفة الأرسطية تشكل مجال خطة تصنيف العامرى .

ومن هنا يتضح لنا أنه يوجد إختلاف بين مجالى الخطتين ، فعلى الرغم من أن خطة العامرى تشترك مع خطة أرسطو فى علوم الفلسفة الأرسطية ، إلا أنها تقتصر على العلوم النظرية منها فقط وذلك إلى جانب العلوم الإسلامية والعربية .

٤ - تتضمن خطة تصنيف الخوارزمى علوم الشريعة الإسلامية واللغة العربية وكذلك علوم الفلسفة والمنطق وأيضاً علمى الطب والكيمياء ، والخطة فى تناولها لعلوم الفلسفة - كما يتضح من كتاب الخوارزمى « مفاتيح العلوم » - تدخل تحتها الجزئين النظرى والعملى وهما يقابلان العلوم النظرية والعملية فى خطة تصنيف أرسطو^(٣٩) وهذا يعنى أن العلوم الإسلامية والعربية ومعظم علوم الفلسفة الأرسطية وعلومها أخرى تشكل مجال خطة تصنيف الخوارزمى ، ولهذا يبدو جلياً أن مجال خطة تصنيف الخوارزمى يختلف بدرجة كبيرة عن مجال خطة تصنيف أرسطو .

٥ - تشتمل خطة تصنيف ابن النديم على العديد من العلوم منذ إبتداء كل علم اخترع - على حد تعبير ابن النديم فى كتابه « الفهرست » وحتى بداية الربع الأخير من القرن الرابع الهجرى ، وإذا ألقينا نظرة فاحصة على خطة تصنيف ابن النديم نجد أنها تضم الكثير من العلوم ذات النشأة الإسلامية كما تشتمل أيضاً على الكثير من العلوم التى تنتمى أصولها إلى الحضارات السابقة مثل حضارات اليونان والروم والهند وفارس وغيرهم .

أما الفلسفة فى خطة تصنيف ابن النديم فيندرج تحتها ما يقابل العلوم النظرية والعملية فضلاً عن المنطق عند أرسطو^(٤٠) ، وبمعنى أوضح فإن العلوم العربية والإسلامية ومعظم الفلسفة الأرسطية وعلمى الطب والكيمياء وعلومها أخرى أيضاً ، تشكل مجال خطة تصنيف ابن النديم ، ونستنتج من هذا كله أن مجال هذه الخطة يختلف اختلافاً واسعاً عن مجال خطة تصنيف أرسطو .

ثانيا - مدخل التقسيم

من السهل أن نقف على مداخل التقسيم أى المناهج أو الطرق التى اتبعت فى تقسيم المعرفة فى خطط التصنيف لأرسطو والفارابى والعامرى والخوارزمى وابن النديم ، ويمكن تحديد هذه المداخل على النحو التالى :

أ (تنقسم المعرفة فى خطة تصنيف أرسطو إلى ثلاثة أنواع من العلوم هى :

- الفلسفة أو الحكمة أو المعرفة أو العلوم النظرية
- الفلسفة أو الحكمة أو المعرفة أو العلوم العملية
- الفلسفة أو الحكمة أو المعرفة أو العلوم الإنتاجية

ب (تنقسم المعرفة فى خطة تصنيف الفارابى الى ٨ علوم

ج (تنقسم المعرفة فى خطة تصنيف العامرى إلى نوعين من العلوم هما :

- العلوم المالية
- العلوم الحكيمية

د (تنقسم المعرفة فى خطة تصنيف الخوارزمى الى نوعين من العلوم أيضا هما :

- علوم الشريعة وما يقترب منها من العلوم العربية
- علوم العجم من اليونانيين وغيرهم من الأمم .

هـ (تنقسم المعرفة فى خطة تصنيف ابن النديم إلى ١٠ أنواع من العلوم

وإذا ألقينا نظرة فاحصة على خطط التصنيف الخمس من زاوية مداخل التقسيم ، فإننا نجد أن أرسطو قد بنى التقسيم الثلاثى ، فى حين تبنى الفارابى التقسيم الثنائى ، أما العامرى والخوارزمى فقد طبقا التقسيم الثنائى ، وأما ابن النديم فقد ابتكر التقسيم العشرى للمعرفة ، وهذا يعنى أنه يوجد لإختلاف واضح بين التقسيم الثلاثى الذى طبقه أرسطو ومداخل التقسيم المبنية له التى طبقها الفارابى والعامرى والخوارزمى وابن النديم .

ومن الجدير بالذكر ان الفارابى قد أورد تقسيما ثنائيا لعلوم الفلسفة - فى

كتاب آخره - إلى الفلسفة النظرية والفلسفة العملية^(٢١)، وهو يشبه تقسيم أرسطو إلى حد كبير لكنه أغفل القسم الثالث منه فقط أى الفلسفة الإنتاجية .

ثالثا - الحصر والترتيب

نوصلنا في نهاية المبحث الثالث إلى أن خطة تصنيف أرسطو كما عرضها فيكرى تتسم بقدر من الشمول والتفصيل لا يتوافر في معالجات الباحثين الآخرين هذه الخطة ، ولهذا سيم الإعتماد عليها هنا لتمثيل الخطة بصدد المقارنة بينها وبين خطط التصنيف للفارائى والعامرى والخوارزمى وابن النديم وذلك من زاوية حصر العلوم وترتيبها .

ففى رأى فيكرى تستعمل خطة تصنيف أرسطو على ثلاثة أنواع من العلوم هى على الترتيب :

أ) علوم المعرفة النظرية وتضم :

- الميتافيزيقا أى ما وراء الطبيعة

الرياضيات : الحساب ، هندسة ، الهندك ، الموسيقى ، البصريات ، الميكانيكا

- الفيزياء : العلل الأولى للطبيعة أى التعر والحركة ، نظام وحركة النجوم والأجسام الأرضية ، الوجود والعدم ، الأرصاد الجوية ويتفرع منها علم المعادن والكيمياء ، البيولوجيا والنبات والحيوان

ب) علوم المعرفة العملية وتضم : الأخلاق ، السياسة ، الاقتصاد ، البلاغة

ج) علوم المعرفة الإنتاجية وتضم : الشعر ، الفنون

وتتضمن خطة تصنيف الفارائى ثمانية علوم هى على الترتيب :

١ - علم الكسان

٢ - علم المنطق .

٣ - علم التعاليم : علم العدد ، علم الهندسة ، علم المناظر ، علم النجوم ، علم الموسيقى ، علم الأتقال ، علم الحيل

٤ - العلم الطبيعي : ما تشترك فيه الأجسام الطبيعية كلها ، الأجسام البسيطة ، الكون والفساد ، العناصر ، الأجسام المركبة ، المعادن ، النبات ، الحيوان .

٥ - العلم الإلهي ٦ - العلم المدني : الأخلاق ، السياسة

٧ - علم الفقه ٨ - علم الكلام

وتحتوى خطة تصنيف العامرى على نوعين من العلوم هما على الترتيب :

أ (العلوم المالية وهى : علم الحديث ، علم الكلام ، علم الفقه ، علم اللغة
ب (العلوم الحكيمة وهى :

١ - صناعة الرياضيين : العدد ، الهندسة ، التنجيم ، التأليف ، الحيل

٢ - صناعة الطبيعيين : المبدعات ويتفرع منها الأفلاك والكواكب والعناصر الأربعة ، المكونات ويتفرع منها الأرصاد الجوية والمعادن والنبات والحيوان

٣ - صناعة الإلهيين ٤ - صناعة المنطق .

وتشمل خطة تصنيف الخوارزمي على نوعين من العلوم هما على الترتيب :

أ (علوم الشريعة وما يقترب بها من العلوم العربية وهى : الفقه ، الكلام ، النحو ، الكتابة ، الشعر والعروض ، الأخبار

ب (علوم المعجم من اليونانيين وغيرهم من الأمم وهى : الفلسفة ، المنطق ، الطب ، علم العدد ، الهندسة ، علم النجوم ، الموسيقى ، الحيل ، الكيمياء .

وأخيرا فإن خطة تصنيف إبن النديم تتضمن علوما عديدة هي على الترتيب : اللغات والديانات السماوية ، النحو واللغة ، التاريخ بمفهومه الواسع ، الشعر ، الكلام والتصوف ، الفقه والحديث ، الفلسفة والطب ، علوم متنوعة ، الديانات غير السماوية ، الكيمياء

وبعد أن وقفنا على العلوم وترتيبها في خطط التصنيف الخمس ، نتقل على الفور إلى المقارنة بين العلوم في هذه الخطط من زاويتي الحصر والترتيب ، و من المنطقي أن تقتصر المقارنة على علوم الفلسفة فقط لأنها تمثل النوع الوحيد من العلوم التي تشترك فيه خطة تصنيف « أرسطو وخطط التصنيف للفلاسفة والعلماء المسلمين في العصور الوسطى .

أولا - علوم الفلسفة النظرية أو القسم النظري

فالميتافيزيقا عند أرسطو يقابلها العلم الإلهي عند الفارابي والخوارزمي وصناعة الإلهيين عند العامري والإلهيات عند إبن النديم ، ولكن يوجد اختلاف بين الخطط الخمس بخصوص ترتيب هذا العلم ، فهو يشغل المرتبة الأولى في خطة أرسطو والمرتبة الخامسة في خطة الفارابي والمرتبة الثالثة في خطة العامري ، والمرتبة الثانية بين أقسام الجزء النظري في رأى الخوارزمي^(٤٢)، والمرتبة الثالثة في رأى إبن النديم بخصوص ترتيب موضوعات كتب أرسطو^(٤٣).

والرياضيات عند أرسطو يقابلها علم التعاليم عند الفارابي وإبن النديم^(٤٤) وصناعة الرياضيين عند العامري والعلم التعليمي والرياضي في رأى الخوارزمي^(٤٥)، ولكن يوجد اختلاف بين الخطط الخمس بخصوص ترتيب هذا العلم وحصر فروعه وترتيبها ، فهو يشغل المرتبة الثانية في خطة أرسطو وبين أقسام الفلسفة في خطة إبن النديم^(٤٦)، والمرتبة الثالثة في خطة الفارابي وبين أقسام الجزء النظري في رأى الخوارزمي^(٤٧)، والمرتبة الأولى في خطة العامري .

أما بخصوص حصر فروع الرياضيات فهي ٦ علوم في خطة أرسطو و٧ علوم في خطة الفارابي و٥ علوم في خطة العامري وفي رأى ابن النديم^(٤٨)، و٤ علوم في رأى الخوارزمي^(٤٩) وأما بخصوص ترتيب فروع الرياضيات فيوجد اتفاق بين خطط تصنيف أرسطو والعامري والخوارزمي على وضع علوم الحساب والهندسة والفلك والموسيقى في المراتب الأولى والثانية والثالثة والرابعة على التوالي^(٥٠)، وتتفق خطة تصنيف الفارابي مع هذه الخطط على وضع علمي الحساب والهندسة فقط ، ولا يوجد اتفاق بشأن ترتيب باقي فروع الرياضيات ، وما يجدر ذكره أن علم الحيل الذي أشار إليه الفارابي والعامري والخوارزمي وابن النديم يقابله عند أرسطو علم الميكانيكا .

أما الفيزياء عند أرسطو فيقابلها العلم الطبيعي عند الفارابي والخوارزمي وصناعة الطبيعيين عند العامري والطبيعات عند ابن النديم ، ولكن يوجد اختلاف بين الخطط الخمس بخصوص ترتيب هذا العلم وحصر فروعه وترتيبها ، فهو يشغل المرتبة الثالثة عند أرسطو ، والرابعة عند الفارابي والثانية عند العامري وفي رأى ابن النديم بخصوص ترتيب موضوعات كتب أرسطو ، والأولى بين أقسام الجزء النظري في رأى الخوارزمي^(٥١)، وأما بخصوص حصر فروع الفيزياء فهي ٥ أقسام عند أرسطو ، ٨ أجزاء عند الفارابي وقسمان عند العامري وأكثر من ٥ أقسام في رأى الخوارزمي وابن النديم ، ولا يوجد اتفاق بين الخطط الخمس على ترتيب فروع الفيزياء .

ثانيا - علوم الفلسفة العملية أو القسم العملي

يوجد خلاف بين ثلاث خطط بخصوص حصر هذه العلوم وترتيبها ، فيصل عددها إلى ٤ علوم عند أرسطو وعلمان فقط عند الفارابي وثلاثة علوم في رأى الخوارزمي هي الأخلاق وتدير المنزل والسياسة^(٥٢)، ويوجد اتفاق بين أرسطو والفارابي والخوارزمي على وضع علم الأخلاق في المرتبة الأولى ، ويتفق الفارابي مع أرسطو على وضع علم السياسة في المرتبة الثانية ، في حين

يضعه الخوارزمي في المرتبة الثالثة ، وقد ذكر ابن النديم على الخلفيات والسياسيات عند تناوله لكتب أرسطو والكندي^(٥٣) ولكن العامري أغفل الإشارة إلى الفلسفة العملية وعلومها .

ثالثا - علوم الفلسفة ، الإنتاجية أو القسم الثالث

وتشتمل على الشعر والفنون وهما غير موجودين ضمن علوم الفلسفة في خطط الفارابي والعامري والخوارزمي وابن النديم ، ولكن يلاحظ أن الفارابي ذكر علم الأشعار باعتباره أحد أجزاء علم اللسان وليس أحد علوم الفلسفة^(٥٤) .

رابعا - علم المنطق

من الجدير بالذكر أن خطط الفارابي والعامري والخوارزمي وابن النديم قد ذكرت علم المنطق على أساس علاقته الوثيقة بعلوم الفلسفة ، ولكنها لم تدخله ضمن علوم الفلسفة النظرية والعملية وإنما اعتبرته آلة وأداة لها ، وهذا الموقف يقترب كثيرا من موقف أرسطو من علم المنطق فهو يعتبره دراسة تمهيدية وأداة ضرورية لعلوم الفلسفة .

خاتمة

والنتيجة النهائية للدراسة المقارنة بين خطة تصنيف الفيلسوف اليوناني أرسطو وخطط التصنيف لبعض الفلاسفة والعلماء المسلمين في العصور الوسطى ، وهم على وجه التحديد الفيلسوف الفارابي والفيلسوف العامري والعالم الخوارزمي والعالم ابن النديم ، تؤكد بما لا يدع مجالاً لأى شك أنه توجد إختلافات جوهرية بين خطط التصنيف الخمس ، وذلك من زوايا عديدة نحملها فيما يلي :

أ) من زاوية مجال المعرفة يتمثل الاختلاف في أن خطط التصنيف للفلاسفة والعلماء المسلمين قد تأثرت بالحضارة الإسلامية وعلومها بدرجات متفاوتة ، وقد ظهر هذا الأثر واضحاً في إدخال العلوم الإسلامية والعربية إلى جانب بعض علوم الفلسفة الأرسطية وعلوم أخرى تلقتهما الحضارة الإسلامية من الحضارات السابقة عليها ، وقد بلغ أثر العلوم الإسلامية والعربية أدنى درجاته في خطة الفارابي وأعلاها في خطة ابن النديم .

ب) ومن زاوية مدخل تقسيم المعرفة يظهر الاختلاف جلياً في التنوع الظاهر في هذا الخصوص ، ففي حين تبنى أرسطو التقسيم الثلاثي للمعرفة فقد تبنى الفارابي التقسيم الثنائي ، أما العامري والخوارزمي فقد طبقا التقسيم الثنائي ، وأما ابن النديم فقد ابتكر التقسيم العشري .

ج) ومن زاوية حصر وترتيب العلوم الرئيسية والفرعية للفلسفة ، باعتبارها الفئة الوحيدة من العلوم التي تشترك فيها خطط التصنيف الخمس ، يتضح الإختلاف على النحو التالي :

١ - تضمنت معظم خطط التصنيف للفلاسفة والعلماء المسلمين قسمين فقط من الأقسام الثلاثة للفلسفة لدى أرسطو ، وهما قسم الفلسفة النظرية وقسم

الفلسفة العملية ، وأقلت قسم الفلسفة الانتاجية ، واقتصرت خطة تصنيف العامرى على قسم الفلسفة النظرية فقط .

٢ - ذكرت جميع خطط التصنيف للفلاسفة والعلماء المسلمين العلوم الرئيسية لقسم الفلسفة وهى الميتافيزيقا والرياضيات والعلوم الطبيعية ، ولكنها اختلفت عن أرسطو فى ترتيب هذه العلوم الرئيسية وكذلك فى حصر وترتيب العلوم المتفرعة منها .

٣ - لم تذكر معظم خطط التصنيف للفلاسفة والعلماء المسلمين سوى بعض العلوم الرئيسية لقسم الفلسفة العملية ، كما اختلفت عن أرسطو فى ترتيب هذه العلوم .

ونخلص من هذا كله إلى القول بأن خطط التصنيف للفلاسفة والعلماء المسلمين فى العصور الوسطى باستثناء خطة تصنيف الفارابى وماشاكلها ، ليست نقلا بحتا ولا معدلا عن خطة تصنيف أرسطو وإنما هى نتاج حقيقى للحضارة الإسلامية .

وثمة سؤال هام بخصوص خطة تصنيف الفارابى هو : لماذا تأثر الفارابى بالفكر التصنيفى الأرسطى الى هذه الدرجة الكبيرة التى أوضحناها فى المبحث الخامس ؟ قد نجد ردا مقنعا على هذا السؤال فيما ذهب إليه بعض الباحثين من أن الفارابى لم يقتصر على استيعاب فلسفة أرسطو والمنطق الأرسطى فحسب بل وشرحهما أيضا ، ولهذا أطلق عليه « المعلم الثانى » باعتبار أن أرسطو هو المعلم الأول^(٥٥) ويقدم لنا باحث آخر تفسيرا أكثر شمولا عن العلاقة بين أرسطو والفارابى ، فهو يرى أن لقب « المعلم الثانى » لايعنى أن الفارابى هو شارح كتب أرسطو فحسب بل وأنه مؤلف مثله أيضا ، ويعلل غلبة شرح كتب أرسطو على شروح الفارابى الفلسفية كلها ، بأن أرسطو كان يمثل نهاية الجدل التاريخى اليونانى وقمة ماوصل إليه اليونانيون من فكر وتراكم حضارى^(٥٦) .

المراجع

- ١ - الفارائى : إحصاء العلوم . تحقيق وتقديم . عثمان أمين ط ٣ القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٨ ص ١٠ ، ١١ ، ١٢ .
- ٢ - د . محمد على أبو ريان . تصنيف العلوم بين الفارائى وابن خلدون . مجلة عالم الفكر [الكويتية] ، م ٩ ع ١ ، أبريل - يونيه ١٩٧٨ ، ص ٩٨ - ٩٩ .
- ٣ - د . محمد على أبو ريان . الفلسفة ومباحثها . ط ٤ . القاهرة ، دار المعارف ١٩٧٩ . ص ١١٠ ، ١١٦ .
- ٤ - د . على سامى النشار . نشأة الفكر الفلسفى فى الاسلام . ط ٨ . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٨١ - ج ١ ص ١٦٧ .
- ٥ - د . جلال محمد موسى . منهج البحث العلمى عند العرب فى مجال العلوم الطبيعية والكونية . بيروت ، دار الكتاب اللبنانى ، ١٩٨٢ . ص ٦٣ ، ٧١ .
- ٦ - أحمد عبد الحليم عطية . الأسس الفلسفية لتصنيف العلوم عند العرب . مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، يناير ١٩٨٥ ، ص ٥٦ ، أبريل ١٩٨٥ ، ص ٥١ .
- ٧ - طاش كبرى زاده ، أحمد بن مصطفى . مفتاح السعادة ومصباح السيادة فى موضوعات العلوم . مراجعة وتحقيق كامل كامل بكبرى وعبد الوهاب أبو النور . القاهرة ، دار الكتب الحديثة ، ١٩٦٨ . ج ١ ص ٥٧ .
- ٨ - د . عبد الوهاب أبو النور . الخطة العربية للتصنيف بين مؤتمرين : الرياض ١٩٧٣ وبغداد ١٩٧٧ . الرياض ، دار العلوم ، ١٩٧٨ . ص ٤٧١ - ٤٧٢ .
- ٩ - د . أحمد بدر ود . محمد فتحى عبد الهادى . التصنيف ، فلسفته وتاريخ ونظريته ونظمه وتطبيقاته العملية . الكويت ، وكالة المطبوعات ، ١٩٨٣ ص ٥٨ - ٥٩ .
- ١٠ - أولبرى . مسالك الثقافة الإغريقية إلى العرب . ترجمة د . تمام حسان القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٥٧ . ص ٢٦٨ .
- ١١ - بار تولد ، ف . تاريخ الحضارة الإسلامية . ترجمة حمزه طاهر ط ٥ . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٨٣ . ص ٧٣ .

- ١٢ - د . إحسان عباس . رسالة مراتب العلوم في ضوء ماسبقها من تصنيف للعلوم عند العرب في : رسائل حزم الأندلس . بيروت ، المؤسسة العربية للدراسات والنشر ، ١٩٨٣ . ج ٤ ، ص ١٠ - ١١ .
- ١٣ - سارتون ، جورج . تاريخ العلم ، العلم القديم في العصر الذهبي لليونان . ترجمة لنيف من العلماء بإشراف د . إبراهيم بيومي مذكور وآخرين . ط ٣ . القاهرة ، دار المعارف بالاشتراك مع مؤسسة فرانكلين ، ١٩٧٨ . ج ٣ ، ص ١٥١
- ١٤ - د . محمد علي أبو ريان . تاريخ الفكر الفلسفي . ط ٤ . القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٤ ج ٢ : أرسطو والمدارس المتأخرة ، ص ٩ - ١٢ . رسل ، بوتراند . حكمة الغرب ، عرض تاريخي للفلسفة الغربية في إطارها الاجتماعي والسياسي . ترجمة د . فؤاد زكريا . الكويت ، المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب ، ١٩٨٣ ، ج ١ ، ص ١٥١ - ١٥٤ (علم المعرفة - ٦٢) .
- ١٥ - سارتون جورج . نفس المرجع السابق ص ١٥٧ ، ١٦٣ .
- ١٦ - محمد علي أبو ريان . نفس المرجع السابق ص ١٥ - ٢٣
- سارتون ، جورج . نفس المرجع السابق ص ١٦٢ - ١٦٤
- ١٧ - د . محمد علي أبو ريان . نفس المرجع السابق ص ٢٣٧ - ٢٤١
- ١٨ - د . محمد علي أبو ريان . نفس المرجع السابق ص ٣١ - ٣٣
- ١٩ - د . محمد علي أبو ريان . الفلسفة ومباحثها - مرجع سابق . ص ١٠٧ - ١٠٩ .
- ٢٠ - د . عبد اللطيف محمد محمد العيد . دراسات في الفلسفة الإسلامية . القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٧٨ . ص ١٩١ - ١٩٢
- ٢١ - د . جلال محمد موسى . نفس المرجع السابق . ص ٥٨ - ٥٩
- ٢٢ - أحمد عبد الحليم عطية . مرجع سابق . أكتوبر ١٩٨٤ ، ص ٥٠
- ٢٣ - طاش كبرى زاده . نفس المرجع السابق ص ٤٧ - ٤٨
- ٢٤ - محمود أحمد إيتيم . أسس التصنيف والتصنيف العملي بيروت ، دار الجيل ، ١٩٨١ . ص ٢٤
- ٢٥ - د أحمد بدرود . محمد فتحي عبد الهادي . نفس المرجع السابق . ص ٥٩ .
- ٢٦ - الفارابي . نفس المرجع السابق ص ١٤٢ - ١٤٣

- ٢٧ - سارتون ، جورج . نفس المرجع السابق . ص ١٩٤ ، ١٩٥ .
- ٢٨ - رسل ، يوترواند . نفس المرجع السابق . ص ١٦٥
- ٢٩ - Vickery, B.C. Classification and indexing in science. 3rd edition. London, Butterworth, 1975. P. 149.
- ٣٠ - الفارابي . نفس المرجع السابق . ص ٥٣ ، ١١٧ - ١١٩ ، ١٢٧ ، ١٢٨ .
- ٣١ - العامري . كتاب الإعلام بمناقب الإسلام . تحقيق ودراسة د. أحمد عبد الحميد غراب . القاهرة ، دار الكاتب العربي للطباعة والنشر ، ١٩٦٧ . ص ٨٤ - ٨٥ ، ٨٧ ، ٨٨ ، ٩١ - ٩٢ ، ١١١ .
- ٣٢ - الحواري . مفاتيح العلوم . تقديم وإعداد د. عبد اللطيف محمد العبد . القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٧٨ . ص ٩ ، ١٠ .
- ٣٣ - التديم . كتاب الفهرست . تحقيق رضا تجمد . طهران ، ١٩٧١ . ص ٣ - ٥ .
- ٣٤ - د . محمد علي ابو ريان . تاريخ الفكر الفلسفي . مرجع سابق ص ٣١ ، ٣٢ ، ٣٣ .
- ٣٥ - الفارابي . نفس المرجع السابق ص ٥٣
- ٣٦ - العامري . نفس المرجع السابق ص ٨٤
- ٣٧ - الحواري . نفس المرجع السابق ص ٧
- ٣٨ - التديم . نفس المرجع السابق ص ٣
- ٣٩ - الحواري . نفس المرجع السابق ص ٣٠٨ - ٣١٢
- ٤٠ - التديم . نفس المرجع السابق ص ٣٠٨ - ٣١٢
- ٤١ - الفارابي . كتاب التنبيه على سبيل السعادة . تحقيق د . جعفر آل ياسين . بيروت ، دار المناهل للطباعة والنشر والتوزيع ، ١٩٨٥ . ص ٧٦ - ٧٧
- ٤٢ - الحواري . نفس المرجع السابق . ص ١٠٩
- ٤٣ - التديم . نفس المرجع السابق ص ٣٠٨
- ٤٤ - التديم . نفس المرجع السابق ص ٣٢٥
- ٤٥ - الحواري . نفس المرجع السابق ص ١٠٩
- ٤٦ - التديم . نفس المرجع السابق ص ٣٢٥
- ٤٧ - الحواري . نفس المرجع السابق ص ١٠٩
- ٤٨ - التديم . نفس المرجع السابق ص ٣٢٥
- ٤٩ - الحواري . نفس المرجع السابق ص ١١٠

- ٥٠ - الحواززمى . نفس المرجع السابق ص ١١٠
- ٥١ - الحواززمى . نفس المرجع السابق ص ١٠٩
- ٥٢ - الحواززمى . نفس المرجع السابق ص ١٠٩
- ٥٣ - النديم . نفس المرجع السابق ص ٣٠٨ ، ٣١٩
- ٥٤ - الفارابى . إحصاء العلوم . مرجع سابق ص ٦٥
- ٥٥ - د . زكى نجيب محمود . المعقول واللامعقول فى تراثنا الفكرى . ط ٢ .
القاهرة ، دار الشروق ، ١٩٧٨ ، ص ٣٠١
- بروكلمان ، كارل . تاريخ الأدب العربى . ترجمة د . السيد يعقوب بكر
ود . رمضان عبد التواب . ط ٣ . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٨٣ ج ٤ ص
١٣٧
- ٥٦ - د . حسن حنفى . الفارابى شارحا أرسطو . فى : الكتاب التذكارى ، أبو النصر
الفارابى فى الذكرى الألفية لوفاته . القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ،
١٩٨٣ . ص ٦٩ ، ٧٠ .

تكنولوجيا الأقراص الضوئية وتأثيرها على اختزان المعلومات واسترجاعها

د . سليمان حسين مصطفى

جامعة اليرموك - الأردن

نص :

تبدأ هذه الدراسة بتقديم عرض تاريخي للتطورات الجديدة في مجال وسائل اختزان البيانات في نظم الحاسب الالكتروني . ثم تتناول بعد ذلك بالتفصيل الأنماط المختلفة من تكنولوجيا الأقراص الضوئية المبنية على أشعة الليزر وتحديد امكاناتها وخصائصها ، والمجالات المختلفة لتطبيقها . وتركز بشكل خاص على أهمية هذه التكنولوجيا في مجالات خاصة مثل قواعد البيانات وخدمات الاعلام العلمى ، والنشر الالكتروني ، ونظم المعلومات الادارية ، والآثار المحتملة على اختزان المعلومات واسترجاعها في الوطن العربى .

اولا : مقدمة تاريخية :

حين عرف الانسان الكتابة لأول مرة قبل اكثر من خمسة آلاف عام تقريبا وبدأ يسجل بها أفكاره وينظم معاملاته اليومية وشؤون الدولة والحكم على ما توفر في بيئة من مواد للكتابة والاختزان ، كان بهذا الاكتشاف قد وضع حجر

الأساس لنوع جديد من التكنولوجيا ظل ينمو ويتطور مع تقدم البشرية حتى أحدث أكبر ثورة في حضارة الإنسان الفكرية باختراع الحاسب الإلكتروني ، رما انطوى عليه من أساليب وادوات جديدة لمعالجة البيانات واختزانها واسترجاعها . فبعد تجارب متواصلة تمكن الانسان خلال الحرب العالمية الثانية من تطوير مجموعة من التقنيات والأساليب الالكترونية المتقدمة التى أدت الى التحول بالمعرفة الانسانية من نظم العرض الساكن للحقائق الى نظم مرنة لتشكيل الحقائق واعادة تشكيلها وفق الحاجات الآتية لها .

وقد استطاعت التكنولوجيا الجديدة للمعلومات ان تحدث حتى الآن آثارا كبيرة في الكثير من مجالات التخطيط والتحكم وعمليات اتخاذ القرارات وحل المشكلات . وكانت نظم المعلومات العلمية والاتصال العلمى من بين اهم المجالات التى شملت آثار هذه التكنولوجيا . اذ تم تأسيس قواعد للبيانات العلمية بحيث يمكن استرجاع المعلومات منها من أماكن بعيدة وفق خصائص استقصائية جديدة لا تستطيع وسائل الاختزان التقليدية توفيرها . وبذلك نشأ خلال الستينات وما بعدها ما يعرف اليوم باسم خدمات الاسترجاع المباشر التى تقدمها على أسس تجارية مجموعة من المؤسسات العاملة في حقل المعلومات . وقد توالى التطورات في تكنولوجيا المعلومات وبلغت أوجها في السنوات العشر الماضية نتيجة لظهور الحاسبات الالكترونية المصغرة (Micros) وتطوير وسائل حديثة للاختزان تقوم على استخدام الضوء ، وبخاصة أشعة الليزر ، بدلا من الطرق الكهرومغناطيسية السائدة في التخزين .

لقد ادرك الانسان منذ وقت مبكر ان تعرض بعض الأجسام للضوء الساطع مثل ضوء الشمس يمكن أن يحول ألوانها . ومن خلال هذه الخاصية تمكن الانسان من استغلال الضوء في عملية التصوير . إذ وجد العلماء في مطلع القرن التاسع عشر بأن هناك بعض المركبات الكيماوية الفضية بحساسة جدا للضوء وانه بطلى مادة من نوع خاص بهذه المركبات وتركيز صورة من خلال

عدسات خاصة على هذه المادة يؤدي الى الحصول على نسخة متشابهة من هذه الصورة .

ولكن نظرا لأن الصور تفسر مباشرة من جانب البشر ، فان عملية التصوير هذه لا تتطلب بذلك على ترميز أو تسجيل مما يحتاج الى اعادة تفسير كالاشارات الكهربائية الرمزية الخاصة بالبرق والهاتف التي تم اكتشافها فيما بعد . ومع نهاية العقد الثالث من هذا القرن بدأ استعمال الاختزان الضوئي للرمز لتسجيل الأصوات المصاحبة للصور المتحركة فيما أصبح يعرف بالتخزين الضوئي القياسي (analog) وذلك عن طريق تحويل الموجات الضوئية الى اشارات كهربية يجرى تجميعها وتفسيرها اثناء عملية التشغيل .

وخلال هذه الفترة جرت محاولة لاستغلال الاختزان الضوئي لمواد البرامج المرئية (Video) حيث قام هون بيرد (Baird) سنة ١٩٢٧ ، بتجريب امكانية فكرة تكنولوجيا الأقراص المرئية ، وتمكنت إحدى الشركات من انتاج نظام للأقراص المرئية يقوم بعرض المواد المبرجة لمدة ست دقائق متواصلة ، وتم عرض هذه الأقراص في السوق . (Buddine, P. 11) الا ان المستوى المتدني لنوعية العرض حالت دون رواج هذه الأقراص ، ومن هنا استمرت الصور المتحركة والبرامج المرئية في التخزين على أفلام تصويرية حتى الخمسينيات عندما بدأ استعمال الأشرطة المرئية المغناطيسية للأغراض التجارية .

بدأ تطوير عملية التسجيل المغناطيسي خلال الأربعينيات ، وتم استخدام هذه الطريقة في بادئ الأمر لتخزين البيانات القياسية الخاصة بالصوت والموسيقى ، ولكن سرعان ما ادرك علماء الحاسب الالكترونى أهمية هذه التكنولوجيا في اختزان البيانات العددية (Digital) . وتم استعمالها في انتاج الأشرطة المغناطيسية لأول مرة سنة ١٩٥٣ ، والتي سرعان ما اصبحت وسطا مقننا لتخزين كميات كبيرة من البيانات في الذاكرة المساعدة للحاسب . كما تم استعمال التسجيل المغناطيسي في الذاكرة الرئيسية على شكل حلقات مغناطيسية في حاسبات الجيل الثاني (١٩٥٩ — ١٩٦٤) .

وقد امتازت طريقة الاختزان المغناطيسى على الاختزان الضوئى بأن إعادة التشغيل يمكن أن تتم بعد التسجيل مباشرة . أما فى الاختزان الضوئى فكان لابد من تطوير الفيلم أولا مما يستغرق وقتا أطول وجهدا آخر . وامتازت تكنولوجيا التسجيل المغناطيسى أيضا بإمكانية لم توفرها طريقة الاختزان الضوئى وهى إمكانية مسح المعلومات وإعادة استخدام الوسائل المغنطة مرات اخرى . وعلى خلاف التسجيل الضوئى ، فإن الأجهزة نفسها تستعمل للتخزين وإعادة التشغيل فى آن واحد . الا ان ملاصقة الرأس المغناطيسى للوسط قد تؤدي بالنهاية الى تلف احدهما أو كليهما مما يستدعى استبدالهما بين الحين والآخر . والمشكلة الأكبر من ذلك أيضا هى طبيعتها التتابعية . فالوقت الطويل الذى تستغرقه عملية الوصول الى احدى المعلومات المخزنة عليها ، والتى قد تصل الى عشرات الثواني . حلت من استعمالها . وباستخدام الأقراص المغنطة فى نهاية الخمسينات امكن التغلب على المشكلة ، وأمكن تقليص وقت استرجاع السجلات الى جزء من الثانية . وبذلك ، توفرت لأنظمة الحاسب الوسائل المناسبة لتوفير سبل الوصول المباشر .

وخلال هذه الفترة كانت هناك تطورات اخرى تحدث فى مجال اختزان المعلومات باستخدام الضوء . فمع نهاية الخمسينيات عاد الاهتمام من جديد لتطوير نظم الأقراص المرئية ، وقام العديد من الشركات بتوفير الأقراص فى السوق . وفى سنة ١٩٦٠ تم أيضا اكتشاف أشعة الليزر مما أدى إلى تطورات كبيرة فى مجال المعالجة الضوئية للمعلومات . فعلى خلاف الضوء الذى يتم الحصول عليه من خلال المصادر التقليدية ، فإن اشعة الليزر تمتاز بانسجامها الحقيقى مع بعضها وتربطها مما يوفر حزمة شعاعية شديدة وذات اتجاه ثابت على نحو يمكن تسليطها بطريقة دقيقة دون فقدان الا القليل من الضوء نتيجة لعوامل التشتت أو التشتت .

وقد حاول العلماء استغلال هذا الاكتشاف في مجالات كثيرة كالطب والاتصالات والتكتيك العسكري ، ولكن أهمها هو اختزان المعلومات على الأقراص المرئية . ففي بداية السبعينات بدأت بعض الشركات مثل فيليبس و MCA و Thomas CSF تطوير نظم للأقراص المرئية تقوم على اشعة الليزر . وأخذت هذه الشركات تسعى الى منافسة الأشرطة المرئية في تقديم برامج ترفيهية منزلية .

وقد دفعها الى ذلك بشكل خاص زيادة حجم السوق السوداء للأشرطة المرئية الجاهزة والتي برزت مع منتصف السبعينات . اذ اصبحت هذه السوق تحقق أرباحا هائلة على حساب المنتجين ومحلات البيع المعترف بها والتي انخرس عملها نتيجة لذلك على تأجير الأشرطة فقط . ومن هنا رأى منتجو هذه البرامج ان الأقراص المرئية فرصة جيدة لانتاج برامج بأقل التكاليف وللحيلولة دون عمليات الاستساخ المجاني التي كان يقوم بها القراصنة .

فنظرا لأنه يتم انتاج الأقراص بأعداد هائلة قد تصل كلفة القرص الواحد الى حوالى دولار ونصف ليباع بسعر يتراوح بين ٥ — ١٥ دولار (مقارنة مع سعر الشريط الذى يتراوح بين (١٥ — ٧٥ دولار) ، بينما تكلف الأجهزة الخاصة بالتسجيل على الأقراص مئات الآلاف من الدولارات ، وهو دون القدرة الاستثمارية لمعظم قراصنة السوق السوداء . حالت مجموعة من العوامل التسويقية دون نجاح أنظمة الأقراص المرئية في منافسة الأشرطة والاستحواذ على نصيب كبير من السوق الأوروبية والأميركية ، الأمر الذى جعل منتجيهما يتحولون بها الى مجالات خارج مجال الترفيه المنزلى مثل التربية والتعليم ، والتدريب ، والتجارة . وهذه العوامل هي :

(Boss, P.783-4) .

أ) عدم وضوح الرؤية لدى المستهلك ، وانعدام الثقة في ضوء عدم الانسجام بين التقنيات المختلفة للأقراص .

ب) الأسعار المتنافسة لمسجلات الأشرطة المرئية .

ج) قلة العناوين المخزنة على الأقراص المرئية وكثرتها على الأشرطة .

د) تدنى أسعار تأجير الأشرطة المرئية .

وبالرغم من أن أقراص الليزر لم تثبت نجاحها في السوق التجاري، إلا أنها أدت مباشرة إلى تطوير ما يعرف بالأقراص المكثفة السمعية العددية (digital audio compact disk) التي حققت أكبر نجاح في مجال الإلكترونيات حتى الآن. ففي نهاية السبعينات وحدث شركتا فيليبس وسوني جهودهما في هذا المجال وقاما بتطوير تقنيتين للتسجيل الضوئي للموسيقى المخزنة بالشكل العددي. وقد تمت مبيعات هذه التكنولوجيا بمعدل ٢٠٠٪ في كل سنة منذ عام ١٩٨٣ حين بدأ تسويقها، (Herther 1986, P. 57) وهذا النجاح العظيم شجع منتجى الأقراص وصانعي أنظمة تشغيلها لاستثمار الأموال الكافية لإنتاج أقراص القراءة فقط (CD-ROM: Compact Disk- Read Only Memory) لتخزين البيانات العددية المناسبة للحاسب، وإدخالها إلى السوق بحلول عام ١٩٨٥.

لقد اثبتت الأقراص المكثفة السمعية نجاحها بسرعة نظرا للميزات التي تتمتع بها. فبالإضافة إلى خصائصها السمعية المميزة وقدرتها على تخزين أى نوع من البيانات العددية وليس السمعية فقط، امتازت هذه التكنولوجيا بسهولة الاستعمال والديمومة. إلا أن هناك أشياء حدثت من استعمالها للتخزين في أنظمة الحاسبات الالكترونية، من أهمها: (Buddine, P.15).

أ) الحاجة إلى المزيد من تصحيح أخطاء البيانات المرمزة للأنسجام مع معايير الحاسب الالكتروني.

ب) الحاجة إلى ناتج عددي مباشر.

ج) الحاجة إلى أساليب خاصة في وحدة التشغيل الخاصة بالأقراص.

الأمر الذي حدا بشركتي فيليبس وسوني سنة ١٩٨٣ إلى وضع مواصفات خاصة بالأقراص المكتنزة (CD-ROM) كامتداد للتقنيتين الخاصتين بتخزين البيانات على الأقراص السمعية.

ولكن غياب القدرة لدى المستفيد على مسح المعلومات عن هذه الأقراص وإعادة التسجيل عليها على نحو الذي يتم بالنسبة للأشرطة والأقراص المغناطيسية أدى إلى التفكير بتطوير وسط جديد يمكن استعماله في الذاكرة المساعدة

للحاسبات الالكترونية . ومن هنا ، استمرت التجارب ، التي بدأت منذ سنة ١٩٨٧ ، لايجاد مثل هذا الوسط وظهرت في السوق سنة ١٩٨٤ أقراص تتوفر فيها امكانات القراءة والكتابة عرفت باسم (WORM: Write Once Read Many). ولكن عيب هذه الأقراص ان البيانات لا تمسح عنها بعد الكتابة عليها . وعلى الرغم من كل الوعود التي قدمت حتى الآن ، فان هناك القليل جدا من تكنولوجيا الأقراص الضوئية يوفر امكانية المسح واعادة التخزين (بدأت في الظهور سنة ١٩٨٧) وهذا هو اكبر نقص موجود في هذه التكنولوجيا بالمقارنة مع الوسائل المغناطيسية السائدة في أنظمة الحاسب والتي تسمح للمستخدم بتصحيح المعلومات المخزنة عليها ، وتحديثها ، وتحديثها ، واستبدالها بمعلومات جديدة .

ثانيا : تقنيات الأقراص الضوئية .

الأقراص الضوئية (أو البصرية) مصطلح عام يشير الى مجموعة من التقنيات التي يتم تخزين المعلومات عليها وقراءتها بواسطة أشعة الليزر . بعض هذه الأقراص يستخدم الاشارات العددية (digital). اذ يتم تحويل البيانات الى الشكل المناسب ، وتسجيلها على قرص رئيسي يعرف بالأصل (Master) يتكون من مادة زجاجية او معدنية او بلاستيكية . حيث يقوم الليزر بعمل القرص او حروق على شكل حفر تتم قراءتها فيما بعد باستخدام جهاز الليزر أيضا . ويتم عمل النسخ اللازمة من الأصل بطريقة استنساخية شبيهة بتلك التي تستعمل في التسجيلات الصوتية (الفونوغرافية) تعرف بعملية الدمغ (Stamping).

تكنولوجيا الأقراص المرئية : (Laser or Optical Video Disks)

يتضح من العرض التاريخي السابق أن أول التقنيات الضوئية التي تم تسويقها تجاريا هي الأقراص المرئية . والقرص المرئي عبارة عن سطح بلاستيكي دائري قطره عادة ١٢ بوصة ، مع وجود تجويف دائري في المركز .

ويم تخزين البيانات على هذه الأقراص بالشكل القياسي — وهو الشكل المعيارى للإشارات الصوتية والتلفزيونية . وتستعمل عامة لتسجيل الصوت والصور المتحركة ، إلا أنها ليست محدودة بذلك ، فباستطاعتها استيعاب الصور الثابتة وتخزين البيانات العديدة بمختلف أشكالها .

وقد قام العديد من الشركات بتطوير طرق لتخزين كميات هائلة من البيانات العديدة على الأقراص المرئية من خلال تحويلها الى شيفرة قياسية ومن ثم تضمينها في برامج يتم تأصيلها واستنساخها بكميات كبيرة باستعمال اجراءات وامكانات اعتيادية للإنتاج التجارى . ويمكن أيضا دمج هذه البيانات العديدة مع البيانات القياسية للبرامج الصوتية والتصويرية ، ويستطيع القرص الواحد ان يستوعب ، وفقا لمواصفات التلفزيون الأمريكى ٥٤,٠٠ أو ١٠٨,٠٠٠ اطارا برامجيا (أو ما يقرب من ساعتين من مواد الصور المتحركة) . وتقارب هذه السعة التخزينية ٢,٥٠٠ قرصا بلاستيكيّا لبنا من الحجم ٨. بوصة (مزدوجة الكثافة) أو مليون صفحة مطبوعة مشتملة على مليون رمز . وتوفر هذه الأقراص امكانات مختلفة للعرض والتصفح والوصول العشوائى المباشر ، جنبا الى جنب مع الوصول التابعى .

يستخدم منتجوا الأقراص المرئية أساليب متعددة في التصنيع والاعداد ، إلا ان النمط الأكثر شيوعا فيمتاز بسطح لماع مزود بألوان قوس قزح أو مغلف بغلاف خاص لحماية من التلف . ويطلق على هذا النوع اللامع الأقراص المرئية الانعكاسية (reflective video disk). إذ يتم أولا اعداد قرص رئيسى من مادة زجاجية بواسطة تحويل صورة الفيديو الى اشارة مركزة بطريقة الاتساع النبضى (pulse-width)، وهى عملية تعرف باسم التأصيل (mastering). وتقوم أشعة الليزر المسلطة على السطح بعمل حفر صغيرة أو تنوعات مما يؤدي الى ايجاد درجات مختلفة من التاين على السطح توفر مستويات متفاوتة من الانعكاس بحيث يتوافق طولها مع اتساع النبضات عند تعريضها لرأس القراءة الضوئى الذى يعمل بأشعة ليزر ذات قوة متدنية .

ومن هذا الأصل الزجاجي يتم اعداد قرص معدني من مادة النيكل ليتم من خلاله انتاج النسخ البلاستيكية لأغراض التوزيع . وفي عملية قراءة المعلومات التصويرية المخزنة على القرص ، يتم تعريض مسارات القرص لجهاز الليزر ، فيجربى النقاط انعكاسات الليزر المخزنة ، ومن ثم يتم تحزئ هذا الشعاع تبعا للحفر . ثم يجرى تفسير هذه الاختلافات وتحليلها لإعادة تركيب البرامج المخزنة على القرص . وهاتان العمليتان : التأصل والتكرار نشاطان تقنيان مكلفان ، ولا بد من القيام بهما بحذر وعناية شديدتين وفي بيئة خاصة . وكقاعدة عامة ، فإن كلفة التأصيل تتراوح بين ٣ — ١٠ آلاف دولار بالنسبة للكميات التي قد تصل الى ٢,٠٠٠ قرص . (Harding, P.262).

وبالإضافة الى عمليتي التأصيل والاستنساخ ، هناك عمليات أخرى تمهيدية يجرى خلالها اختيار المادة التي يرغب في تخزينها على القرص ، وتكثيفها وفهرستها ، وتصميم الأدلة الارشادية والشروحات لها ، واتخاذ قرار بشأن طريقة عرضها وطريقة الوصول اليها من جانب المستفيد ، كما يتم اتخاذ القرار بشأن طريقة التقاط الأطياف الأصلية وتحويلها الى أطر تصويرية على القرص . ويمكن استرجاع المواد باحدى طريقتين : على اساس الفصل (chapter) أو على أساس مباشر . فالوصول على أساس الفصل ينطوى على تحزئ الصور الى مجموعات منطقية متجانسة أو أبواب ، ومن ثم يقوم المستفيد باختيار الفصول التي يرغب بمشاهدتها إطاراً بعد إطار ، والصور التي تدعو الحاجة اليها في اكثر من فصل يتم تكرارها . وحيثا كان التفاعل مع المستفيد على درجة عالية من الأهمية ، كما في التطبيقات التعليمية والتدريبية أو حيثا كانت المادة الموضوعية تتطلب منطقاً للأختيار أكثر تقدماً ، كما هو الحال في المجموعات الفنية الكبيرة ، فإن الوصول المباشر أمر مرغوب فيه .

هناك ثلاثة أنماط من الأقراص المرئية التفاعلية ، وكلها لديها القدرة على تشغيل مواد الصور المتحركة ، وكلها يمكن ان تبرمج بطريقة تسمح بعرض الصور بشكل بطئ ، واستعراض الصور ، والحركة الامامية المرتدة ،

والوقوف والتوقف ، واستقصاء الأطر (فالرموز المخزنة على القرص تجعل من الممكن الوصول الى أى من الأطر البرمجية من خلال ادخال رقم الاطار) .
فالمستوى الأول يستعمل أساسا لعرض الأفلام ولألعاب الترفيه المنزلى ، ويكون نظام العرض مصحوبا بجهاز تحكم صغير لتنفيذ المهام المختلفة ، كما يضم القرص امكانيات منطقية خاصة لعرض الأدلة الارشادية أو نهايات الفصول .

وأما المستوى الثانى فيتضمن برامج جاهزة تستعمل عادة للأغراض التربوية والصناعية . وكما هو الحال بالنسبة للمستوى السابق ، فإنه ليس بإمكان المستفيد برمجة المواد المخزنة على القرص . وعلى خلاف ذلك ، فإن المستوى الثالث أكثر تقدما من حيث امكانيات التحكم بالقرص بواسطة جهاز حاسب مصغر . ويتم تخزين البرنامج على قرص بلاستيكي لين او صلد او على حاسب كبير . ووفقا لبعض الآراء هناك امكانية لتصنيف نظم الأقراص التفاعلية الى خمس مستويات بدلا من ثلاثة وذلك تبعا للدرجة تقدم النظام وتعقيده واستعماله لامكانيات الحاسب وتوفير القدرة على البرمجة بواسطة المستفيد . (Boss, P.801-3) .

٢ — تكنولوجيا الأقراص المكتنزة : (Compact Disks)

هذه التكنولوجيا شبيهة الى حد كبير بنظم الأقراص المرئية ، فكلاهما يستخدم أساليب تسجيل ضوئية مبنية على أشعة الليزر وأنظمة ضوئية ماثلة للتشغيل . كما تستخدم طرقا متشابهة للتأصيل والاستنساخ . والفرق الجوهرى الوحيد بينهما هو طبيعة الاشارات التى يتم تخزينها . فالأقراص المرئية تخزن المعلومات بالشكل القياسى المستعمل فى التلفزيون ، فكل البيانات التى تسجل على القرص (تصويرية كانت ، أو سمعية ، أو عددية) يتم تحويلها الى الشكل القياسى قبل عملية التخزين . وبالمقابل فإن البيانات التى تخزن على الأقراص المكثفة بالشكل العدى ، وعمر هذه البيانات خلال اجراءات متطورة لاكتشاف الأخطاء وتصحيحها مما يوفر امكانيات أكثر تقدما من تلك الأساليب المتبعة فى انتاج الأقراص المرئية .

هناك أنماط عديدة من تقنيات الأقراص نعرض لها باختصار ، مع التركيز بشكل خاص على اقراص الليزر المكتنزة (CD-ROM) للأهمية الخاصة التي تحظى بها في اختزان المعلومات واسترجاعها :

أ (الأقراص المكتنزة السمعية (CD-Audio: Compact audio disks) :

توفر هذه التكنولوجيا امكانات سمعية متفوقة ، فالقنوات مفصولة بشكل كامل مما يقلل من نسبة التشويش الى حد كبير ، ورأس التسجيل والقراءة لا يلامس السطح مما يحول دون تلف القرص ويضمن قراءة دقيقة كاملة للبرامج المخزنة . كما تتماز هذه التكنولوجيا بسهولة استعمالها وامكانية برجة اعادة تشغيلها وقررتها على الخدمة لمدة طويلة . وهى تستعمل بشكل خاص للتسجيلات الموسيقية ، حيث يتم تخزين الاشارات السمعية بشكل عددى . والقرص الواحد من حجم $4\frac{3}{4}$ بوصة (١٢٠ ملم) يستطيع تخزين ما مدته ٧٥ دقيقة من البرامج الموسيقية .

ب (اقراص الليزر المكتنزة المقروءة (CD-ROM: Compact Disk - Read - Only - Memory) :

هذه التكنولوجيا لا تختلف عن سابقتها إلا في توفير المزيد من أساليب اكتشاف الأخطاء وتصحيحها بشكل يتفق مع متطلبات معالجة البيانات في الحاسبات الالكترونية . والتسجيل على هذه الأقراص دائم بحيث لا يمكن مسح المعلومات عنها أو الكتابة عليها مرة أخرى أو تعديلها بأى شكل . ولذلك فهى تستخدم بشكل خاص لأغراض التخزين الاسنادى (backup)، والوثائقى (archival)، والتوزيعى (distributive) أى نقل البيانات والبرامج ، وهو ما يشار إليه بالتخزين ثلاثى الغرض (tertiary). ويستطيع القرص الواحد (من حجم ١٢٠ ملم) أن يستوعب ما مقداره تقريبا ٦٠٠ ميجا بايت (Megabyte) من البيانات أو ما يوازى ١٢٠٠ — ١٦٠٠ قرص بلاستيكي مخنط من الحجم $\frac{1}{4}$ بوصة أو ما يقارب ٢٠٠,٠٠٠ صفحة مطبوعة .

وفى سنة ١٩٨٦ اعلنت شركة فيليبس عن نمط جديد من السدريميات عرف باسم الأقراص المكثفة القابلة للبرجة (CD-PROM: compact

(disk-programmable read only memory) وكما يوحي الاسم ، يمكن للمستفيد برمجة هذه الأقراص والاضافة اليها دون القيام بتغيير البيانات المخزنة من قبل . ولذلك فهي توفر إمكانية التعامل المناسب مع البيانات التي تحتاج إلى تحديث مستمر ، مما لا يستدعي الحاجة إلى الانتاج الكبير الذى تتصف به عملية اعداد سلرميات القراءة فقط . ويمكن قراءة المعلومات المخزنة على هذه الأقراص المعدة بهذه الطريقة باستخدام وحدات التشغيل المستعملة لأقراص القراءة فقط .

ج - الأقراص المكثفة التفاعلية . (CD-I: compact disk interactive) :

مازالت هذه التكنولوجيا فى مرحلة التجريب . وهى تحاول تخزين المعلومات التصويرية والسمعية والنصية على قرص واحد . وهى موجهة للجميع فئات المستفيدين وجميع التطبيقات التى تحتاج إلى دمج تخزين الصوت مع الجانب المرئى والرسومات والنصوص كبرامج التدريب والبرامج الدراسية المدرسية . ومن المتوقع أن تدخل هذه التكنولوجيا مرحلة التسويق الفعلى مع بداية العام القادم . وقد تم الاعلان عن التقنين الخاص بهذه التكنولوجيا من جانب شركتى سونى وفيليبس فى شباط سنة ١٩٨٦ . (Herther 1988 , P.69) وهو يضع المواصفات للبيانات التى يتم تخزينها ، ويحدد طبيعة نظم التشغيل والأجهزة اللازمة لذلك . والتقنين يضع مواصفات دقيقة لا تتوفر فى الأقراص السلرمية المتوفرة فى السوق حاليا وبخاصة فى الجانب المتعلق بالملفات . والمجال الرئيسى لتطبيق هذه التكنولوجيا ، كما يبدو ، هو الترفيه المنزل . وهناك مجال آخر هو التربية والتعليم .

وبالاضافة إلى ما ذكر ، فإن هناك أنواعا أخرى من الأقراص المكثفة يجرى اختبارها وتجريبها لادخالها إلى السوق قريبا مثل الأقراص المكثفة المرئية (CD-V compact video disks) التى تسعى إلى توفير صور تلفزيونية متحركة بسرعة كافية وبكفاءة تصويرية عالية ، وأقراص شركة سونى ذات الوجهين ، احدهما

قابل للمسح والكتابة والآخر للقراءة فقط وتعرف باسم (Data ROM)، والأقراص التى تقوم بتجريبها شركة (3M) والتى تتمتع بمقدرات الكتابة مرة واحدة وتعرف باسم (OROM).

ومن بين جميع هذه الأنماط ، تعتبر تكنولوجيا الأقراص السليمنية أهمها وأكثرها شيوعا ونجاحا ، فقد قطعت هذه التكنولوجيا شوطا مناسباً في الاستعمال وبدأت تؤثر على اختزان المعلومات واسترجاعها وبخاصة في هذه المجالات العلمية . ولذلك فهي تحظى بأهتمام كبير كوسيلة لنشر كميات كبيرة من المعلومات مثل قواعد البيانات (databases) وبرامج الحاسب والأعمال المرجعية وغيرها . وتتبع عملية تخزين البيانات على هذه الأقراص اجراءات خاصة ومواصفات دقيقة ، لأن الأقراص المكتنزة وسط لا يسمح بالأخطاء ، فأية أخطاء في الملفات أو البيانات لا يمكن تفاديها أو تصحيحها بعد أن يتم إعداد القرص وتزداد هذه المشكلة إذا تذكرنا النفقات التى تنطوى عليها عملية إنتاج النسخة الأصلية (والتي تصل إلى حوالى ٥,٠٠٠ دولار) والوقت الذى تستغرقه العملية (والذى يصل إلى حوالى ثمانية أسابيع تقريبا) .

يتم أولا وضع البيانات المطلوبة على شريط ممغنط يتبع المواصفات التى تضعها شركات تأصيل الأقراص . ومن ثم تقوم الشركة بمعالجة البيانات من خلال سلسلة من الخطوات الصياغية اللازمة وعمليات التجزئ ، وإضافة المداخل والشيفرات . ثم يجرى بعد ذلك نقل البيانات إلى القرص ، وهنا نجد طرقا مختلفة الغرض . بعضها يعد البيانات مباشرة من الشريط الممغنط ، وبعضها الآخر يعرض البيانات للمزيد من عمليات المعالجة خلال التسجيل . ومهما كانت طريقة الانتاج المستعملة ، فإن الأقراص النهائية التى يقوم باعدادها منتجون تجاريون لا بد وأن تتفق مع معايير معينة (وهى معايير تشتمل على صياغة النمط العام للبيانات والمسارات tracks ، وقطر القرص وسمكه ، ووضع التجويف الوسطى ، وقطر المنطقة التى يتم التسجيل عليها ، والنمط الدائرى

مسارات التسجيل ، والسرعة الخطية الثابتة للتداول (CLV: constant linear velocity)

أما استرجاع المعلومات من هذه الأقراص فيتم بواسطة وحدة لتشغيل مزودة برأس للقراءة يقوم بتفسير التغيرات التي يعكسها سطح القرص ، على نحو شبيه لما يتم في الأقراص المكثفة السمعية . ولكن ، على خلاف ما هو موجود في الأقراص السمعية المبنية على فكرة وجود حفرة او عدمها (pit/no pit) ، فإن الأقراص السدومية تقوم على فكرة التغير الحاصل من الحفرة إلى الأرضية المستوية ، حيث يعبر عن البيانات من خلال طول الحفرة والأرضية المستوية . فالتغير في مستوى الضوء المنعكس نتيجة الانتقال من الحفرة إلى الأرضية وبالعكس يمثل رمز الواحد "1" في النظام الثنائي ، أما الضوء المنعكس من المستوى الثابت فيمثل رمز الصفر "0" في النظام الثنائي . بالإضافة إلى ذلك ، فعلى الرغم من الشبه مع وحدة تشغيل الأقراص السمعية ، فإن وحدة قراءة الأقراص السدومية تنطوي على إمكانيات أكبر ، وخاصة في مجال اكتشاف الأخطاء وتصحيحها وعلى دوائر كهربية مختلفة .

يتكون نظام الأقراص السدومية من مجموعة من الأجهزة والبرامج اللازمة لتشغيل ، بالإضافة إلى الأقراص نفسها . وفيما يلي نعرض لأهم هذه المكونات باختصار : (Becker, P.390).

أ) أجهزة الحاسب (Computer Hardware) :

كل انتاج من الأقراص السدومية له مواصفاته التشغيلية الخاصة به من حيث الأجهزة ، وأنماط الحاسبات الإلكترونية التي يوصى بها عادة تضم الأبل (Apple) والفاكس (VAX) وآليام ييسى (IBM-PC) ، والحاسبات المصغرة الأخرى المنسجمة مع آليام بحيث لا تقل السعة التخزينية الرئيسية عن ٥١٢ كبايت (Kilobyte) في معظم الأحوال . كما تتطلب بعض قواعد البيانات الكبيرة وجود وحدة لتشغيل الأقراص الصلدة (hard disk).

ب) وحدة تشغيل الأقراص . (CD-ROM drive) :

ينبغي من الناحية النظرية أن يكون بالإمكان قراءة أى قرص ليزر مكتنز بواسطة أية وحدة لتشغيل الأقراص . ولكن من الناحية العملية فهذا لا يحدث . فالأقراص ووحدات لتشغيل تصنع ضمن مواصفات خاصة من حيث الشكل والحجم . الا ان ناشري الأقراص لم يتفقوا في البداية على تقنين موحد لشكل الملفات ونوعية البرامج . ومن هنا كان يتم تنظيم البيانات على الأقراص بطرق مختلفة من جانب كل منتج . ولذلك قامت إحدى الجمعيات غير الرسمية التي تعمل على دعم ومساندة استخدام الأقراص السدمية ، وتعرف باسم High Sierra Group . بوضع مواصفات للملفات الليزر المكتنزة . كما عملت الشركات المنتجة لنظم التشغيل مثل Microsoft CORP . على توسيع هذه النظم وتزويدها بالإمكانات اللازمة للتعامل مع أقراص الليزر المكتنزة بالشكل الذى يتفق مع المواصفات المذكورة (Zeichick ; P.42-4) وتعتمد الشركات الى تخزين قواعد البيانات الكبيرة عديدة الأقراص في صندوق خاص (يسمى Juke box) . يعمل بنفس الطريقة التي يعمل بها صندوق التسجيلات الموسيقية . فهو مصمم على نحو يمكنه بطريقة تلقائية أن يختار ويسترجع القرص الذى يحتوى على المعلومات المطلوبة ، ومن ثم يقوم بادخاله في وحدة القراءة .

ج) بطاقة الوصل (Interface Card) :

تحتاج وحدات التشغيل الخاصة بالأقراص السدمية الى نظام لوصلها مع الحاسب المصغر . وقد قام ناشرو الأقراص السدمية بتطوير وصلات مختلفة لهذه الغاية تتفق والأنماط المختلفة من وحدات تشغيل أقراص الليزر المكتنزة . وقد دعت مجموعة هاى سيرا الى إيجاد وصلة تتفق مع المواصفات التي وضعتها ، وبذلك يمكن تجنب المشكلات الناتجة عن تعدد الوصلات وإيجاد التكافؤ اللازم بين الأنظمة السدمية المختلفة . والوصلات الثلاث الأكثر شيوعا هي : وصلة شركة شوغارت (SASI) ووصلة شركة فيليبس ، ووصلة شركة نظم الحاسبات الصغيرة (SCSI) .

د (برامج الاسترجاع (Access Software) :

من أجل الوصول الى البيانات ، يمكن ان يستعمل المستخدم نفس الأوامر التي اعتاد على استخدامها في محاور قواعد البيانات المعروفة . فقد عمد ناشرو نظم الليزر المكتنزة الى تبنى البرامج التي تستعملها خدمات بنوك المعلومات مثل دايلوغ وغيرها . ولكن هناك بعض الأوامر المتقدمة غير مضمنة في هذه البرامج . كما ان بعض نظم الاسترجاع الخاصة بالأقراص المكتنزة لا تشتمل على امكانيات الاستقصاء (searching) الآلى المبني على المنطق البولي . كما ينبغي التنبيه الى ان قواعد البيانات المخزنة على الأقراص السدمية قد لا تتضمن الملفات السابقة لقاعدة البيانات .

٣ — تكنولوجيا الأقراص الضوئية العديدة (Digital Optical Disks)

بدأ ظهور الأقراص لأول مرة سنة ١٩٧٨ ، وهي ما تزال في مراحلها التجريبية حتى الآن . تتشابه هذه التكنولوجيا مع تكنولوجيا الأقراص المرئية في الخصائص المادية . فهي أجسام مسطحة دائرية الشكل بقطر ١٢ — ١٤ بوصة . وسطح التسجيل محمى بطبقة من مادة شفافة تسمح للشعاع المنبعث لأغراض القراءة والكتابة باختراقها دون أى تأثير من العبار أو المواد الأخرى التي تعلق بسطح القرص . ويتم وضع القرص عادة في غلاف معدني أو بلاستيكي لحماية من عوامل التلف الخارجية .

وعلى غرار السدميات ، فانها تستخدم لتخزين البيانات العديدة . ولكنها ، خلافا للسدميات تسعى إلى أن تكون وسطاً تخزينياً يحل محل الوسائل المغناطيسية أو يستعمل على قدم المساواة معها ، كما أنها تعد بشكل منفرد على وحدات التشغيل الضوئي وليس بكميات كبيرة ، ولا يمكن نسخها إلا من خلال قراءتها تنابها وتسجيلها على قرص آخر . وحتى لو استعملت طرق الاستسناخ فان الحاجة لا تدعو الى وجود نسخ كثيرة كما هو الحال في السدميات .

والخاصية الأساسية لهذه التكنولوجيا هي سعتها التخزينية العالية جدا ،

والتي تتراوح بين ٤ — ٦ غبايت (Gigabyte) بالنسبة للسطح الواحد ، أو ما يوازي ٨,٢٠٠ صفحة كتاب (أو ٢٧ كتابا بحجم ٣٠٠ صفحة ، أو ما يزيد عن حجم تخزين القرص المغنط بحوالى ١٥٠ مرة) . والقدرة الحقيقية هي أكبر من ذلك بكثير ، إذ أن ما يتراوح بين ٢٠ — ٥٠٪ من مساحة القرص تخصص عادة لمتطلبات صيانة البيانات وملاحظة الأخطاء وتصحيحها . وعادة ما يضم القرص ٤٠٠٠ مسار للوجه الواحد ، والمسار الواحد مجزأ الى ٣٢ قطاعا مضونا . وتتراوح كثافة التخزين بين ١٠,٠٠٠ — ٢٠,٠٠٠ مسار فى الأنش الواحد ، مقارنة مع ٤٨ مسارا فى الأقراص البلاستيكية وعدة مئات فى الأقراص المغناطيسية الثابتة .

يتم التخزين على هذه الأقراص باستخدام أجهزة تقوم على اشعة الليزر ، وفيما عدا رؤوس القراءة والكتابة وعدم توفر إمكانية مسح المعلومات ، فإن الملامح الأساسية الأخرى فى هذه الأقراص شبيهة من الناحية العملية بالملامح الخاصة بالأقراص المغنطة . وللكتابة على القرص يتم تسليط شعاع من الليزر ذى قوة متوسطة على سطح التسجيل ، ويتم وضع هذا الشعاع فى سلسلة من حالات السكون والحركة (on, off) وفقا للبيانات العديدة المراد تسجيلها . وعند القراءة ، يقوم شعاع من الليزر ذو قوة مماثلة أو أقل باستعراض القرص ، بينما يقوم جهاز خاص بالتقاط ضوء الليزر بناء على الاختلافات فى إنعكاسات الضوء بين المنطقة التى تحتوى على كتابة وبين نقاط التخزين أو الحفر وتفسير هذه الاشارات المنعكسة .

وهناك طرق عديدة فى هذا المجال ، إلا أن أكثرها نجاحا هى ما يعرف بطريقة التحقق المباشر (DRAM: direct read after write) . إذ تتم قراءة البيانات بعد تسجيلها مباشرة للتأكد من صحتها وذلك بمقارنتها بالمعلومات الأصلية المخزنة فى مخزن إنتقالى (buffer) خاص ، وبذلك يمكن تصحيح الأخطاء التى يتم اكتشافها بمجرد حلوثها . ونظرا لعدم إمكانية المسح ، فإن التصحيح يتم من خلال إعادة كتابة البيانات فى قطاع جديد والغاء عنوان

القطاع الذى حدثت فيه الأخطاء من الكشف فى ذاكرة الحاسب .
والمعلومات التى يتم الغاء عنوانها تصبح كأنها غير موجودة بحيث لا يسمح
بقراءتها .

والنوع الشائع فى هذا المجال من الأقراص الضوئية العديدة يسمح للمستفيد
بأن يضيف إليها بعض البيانات التى يحتاجها دون الحاجة إلى تغيير البيانات
المخزنة من قبل ويطلق عليها (WORM: write once read many) . وهناك ثلاثة
أحجام من هذا النوع : ٨ ، ١٢ ، $\frac{1}{4}$ بوصة ، وكل منها له سعته التخزينية
الخاصة ، وثمنا يصل إلى حوالى ألف دولار . وبمجرد أن تم الكتابة عليها ،
لا يمكن مسح المعلومات عنها ، كما أنه ليس هناك معايير متفق عليها فى هذا
الشأن حتى الآن . والأقراص من هذا النوع مصممة بشكل يسمح بتخزين
المعلومات على نحو مكثف ، وهو ما تتطلبه الوثائق . (Giles , P 22)
وبالإضافة إلى هذا النوع ، تقوم بعض الشركات باختبار إمكانية تصنيع أقراص
تملك إمكانيات المسح ، وبدأت بعض الأقراص بالوصول إلى السوق فعلا مع
بداية هذا العام ويشار إليها باسم (read/write optical disks) .

ثالثا : كلفة الأقراص الضوئية وخصائص الاداء :

تكمن أهمية هذه التكنولوجيا فى بعض الخصائص الهامة التى تتمتع بها والتى
لا توفرها وسائل التخزين المتوفرة حاليا . فهى بالإضافة إلى إمكاناتها التخزينية
المائلة لا تحتاج إلى مساحات كبيرة لحفظها واستعمالها ، وهى قادرة على تحمل
عوامل الحرارة والرطوبة فى ظروفها المختلفة ، ولا تتأثر بالمجالات المغناطيسية
والإلكترونية وغيرها من أنماط التأثير . وفوق هذا كله ، هناك ميزات أخرى
هامة متعلقة بكلفة الانتاج والتخزين . وهذا يجعلها مناسبة للكثير من
الاستخدامات التى لم تستطع وسائل الاختزان المغناطيسية الحالية التعامل معها
بشكل فعال .

وكما يتضح من العرض السابق ، هناك عناصر تكنولوجية كثيرة تتفق فيها
الأقراص الضوئية مع وسائل الاختزان المغناطيسى . إذ حاول مصنعوا الأقراص

للضوئية منذ البداية أن يصمموا هذه الأقراص بطريقة تبدو من الناحية المنطقية والوظيفية مشابهة كثيرا لما يعم في تكنولوجيا الاختزان المغناطيسي . وهذا يظهر في وجود رأس للقراءة والكتابة من شأنه أحداث تغيرات على الوسط ، وتفسير هذه التغيرات وإعادة تركيب الإشارات على النحو المناسب . ويظهر التشابه أيضا في التنظيم الطبيعي (physical) للمعلومات على الأقراص ، والبحث عن المعلومات عليها .

أما أوجه الاختلاف الأساسية بين النوعين فتتمكن في التكنولوجيا المستعملة لتخزين المعلومات على سطح القرص . فبينما تستعمل وسائل التخزين التقليدية رأساً مغناطيسياً للقراءة والكتابة ، تستعمل الأقراص الضوئية وحدة ضوئية قائمة على أشعة الليزر . ونظراً للطبيعة الخاصة لهذه الأشعة فإنها تستطيع توفير كثافة تخزينية عالية ، وأحداث تغيرات على سطح التسجيل تصعب إزالتها أو التعديل عليها .

وتعتبر كلفة التخزين أحد العناصر التي على أساسها تم المقارنة بين الأقراص الضوئية والوسائل التقليدية للأختزان . ورغم صعوبة هذه المقارنة نظراً للسوق المحدود للأقراص الضوئية حالياً ، فإن هناك بعض المؤشرات التي توحى بأن نظم الاختزان الضوئي تتطوى على تكاليف أقل ، نظراً للمميزات التي تتمتع بها وطرق الأعداد التي تقوم عليها . وفي ضوء هذه المقارنات المتوفرة فإن كلفة تخزين ما معدله ميغا بايت من البيانات على الأقراص السدومية يصل إلى واحد بالعشرة من الدولار تقريباً ، (Buddine, P.32) وعلى الأقراص الضوئية العديدة (حجم ٤ — ٦ مبات) يصل إلى حوالى ثلاث دولارات ونصف تقريباً . (Fisher, P.33) وبالإضافة إلى ذلك ، فإن منتجات الوسائل الضوئية يمكنهم على توفير وسط جديد على شكل شريط لتخزين البيانات العديدة بكلفة تصل إلى أقل من نصف سنت للميغا بايت ، وهو ما يفوق كل أشكال التخزين المتوفرة . وطبقاً للشركة التي تقوم بتصنيع هذا الشريط الجديد ، فإن باستطاعة الوسط الجديد تخزين ما معدله سعة ٥,٠٠٠ شريط مغناطيسي . (Fisher, P.32)

والخاصية الأساسية للأقراص الضوئية هي كثافتها التخزينية العالية ، وبالتالي سعتها التخزينية الهائلة ، فهناك الآن أوساط ضوئية تستطيع تخزين حجم من البيانات يتراوح بين ٦٠٠ — ٤,٠٠٠ مبايت ، فضلاً عن المساحة المستغلة لأغراض الصياغة وتصحيح الأخطاء . وعلى النحو المستخدم في الأقراص المغنطة ، فإن هناك إمكانية لزيادة حجم التخزين عن طريق وضع أكثر من قرص معا في صندوق خاص يسمى (juke box)، سبقت الإشارة إليه ، بما يشبه لحد ما حزم الأقراص المغنطة (disk pack) التي تستعمل معا لأغراض الوصول المباشر ، والتي تستطيع أن تخزن حوالى $\frac{1}{3}$ غبايت (غيغا بايت) .

ولكن ينبغي أن نذكر بأن الأقراص المغناطيسية لا تتحرك من وحدات التشغيل الموضوعية بها ، مما يحول دون زيادة إمكانية التخزين إلا عن طريق شراء المزيد من وحدات تشغيل الأقراص (drives)، وهو أمر مكلف جداً . وبالمقارنة مع الأشرطة المغنطة فإن الشريط من الحجم ٢,٤٠٠ قدم (بكثافة تخزين عالية مقدارها ٦,٢٥٠ نلبوصة) يستطيع أن يخزن حوالى ١٨٠ مبايت . ويكلف هذا الشريط حوالى عشرة دولارات ، ويمكن تحريكه وتشغيله على مختلف أنواع وحدات تشغيل الأشرطة . إلا أن العيب الأساسي في الأشرطة المغناطيسية هو طبيعتها التتابعية .

ينبغي أن ننوه ، على أية حال ، بأن هذه السعة التخزينية الكبيرة للأقراص الضوئية لا تستغل جميعها لأغراض التخزين الحقيقى للبيانات . فنسبة الخطأ في تخزين البيانات على الأقراص الضوئية تفوق ما نصادفه في الأوساط المغناطيسية ، وتكاد تصل النسبة إلى حوالى (١٠)^١ ، أى ثنائية واحدة خطأ من بين كل مليون ثنائية . وللأنسجام مع المعايير المطبقة في عالم الوسائل المغناطيسية الخاصة بالحواسبات الكبيرة ، والتي تدعو إلى الوصول بنسبة الأخطاء المصححة إلى (١٠)^{١٢} . تلجأ الشركات المنتجة للأقراص الضوئية إلى تطبيق إجراءات دقيقة لاكتشاف الأخطاء وتصحيحها مما يستهلك نسبة كبيرة من

مساحة التخزين على الأقراص قد تصل في بعض الاحيان إلى ٥٠٪ حسب نوعية المعلومات وطبيعة الاستخدام . ولذلك إذا أخذنا بعين الاعتبار أن سعة التخزين الكلية الخاصة بالقرص السدري هي حوالى ١٠٠٠ ميغا بايت فإن ما يستغل من هذه المساحة لأغراض تخزين البيانات قد لا يزيد عن ٥٥ - ٦٠٪ .

ومسألة السرعة في التسجيل وفي الوصول إلى المعلومات قضية هامة في إختزان المعلومات وإسترجاعها . وهذا يعتمد على عاملين أساسين :

الأول : هو وقت الاستكشاف (seek time) وهو الزمن اللازم لوضع رأس القراءة والكتابة على المسار الصحيح على القرص .

والثاني : هو وقت الاستقصاء أو الكمون (search or latency time) وهو الزمن اللازم لتحريك القرص تحت رأس القراءة والكتابة لاتمام عملية القراءة ، أو اتمام عملية التسجيل .

وفي ضوء المستوى الذى وصلت إليه تكنولوجيا الأقراص الضوئية حتى الآن ، فإن الأقراص المغناطيسية تمتاز عليها في هذا المجال . فالأقراص السدريية ، على سبيل المثال ، تستعمل طريقة السرعة الخطية الثابتة : (CLV : constant linear velocity) أى أن سرعة الدوران تختلف تبعاً للبيانات المقروءة ، فالقرص يدور بسرعة أعلى عند قراءة مسار داخلى ، وأبطأ بالنسبة للمسارات الخارجية) . ومن هنا ، فإن إيجاد معلومة معينة على القرص المكتنز يستغرق وقتاً أكثر مما تحتاجه الأقراص المغناطيسية والتي تستعمل طريقة السرعة الانحنائية الثابتة (CAV: constant angular velocity) أى أن القرص يحتفظ بنفس سرعة الدوران ، بصرف النظر عن مكان وجود رأس القراءة) .

والجدول التالى يوضح الفرق بين الأقراص المكتنزة والأقراص المغناطيسية في هذا الشأن (وهو مقتبس من Buddine& Young; p.19) :

الأداء	الوسط	الأقراص المكتتزة (CD - ROM)	الأقراص الصلدة (الأداء الطلي)	الأقراص الصلدة (الأداء العالي)
١ - السعة	٥٤٠ مبييت	١٠ مبييت	٤٥٦ مبييت	
٢ - متوسط زمن الاستكشاف	٥٠٠ جزء من الثانية	١٠٠ جزء من الثانية	٢٨ جزء من الثانية	
٣ - الحد الأعلى لزمن الاستكشاف كثر من ثانية	٢٠٠ - ٥٠٠ دورة/ثانية	٢٠٠ جزء من الثانية	٥٠ جزء من الثانية	
٤ - سرعة الدوران	١٥٠ كبييت/ثانية	٣,٦٠٠ دورة/ثانية	٣,٦٠٠ دورة/ثانية	
٥ - معدل النقل (تأخير)	٩٦ كبييت/ثانية	٣١٢ كبييت/ثانية		

وكما يتضح من هذا الجدول ، فإن زمن التداول يتراوح بين نصف ثانية في المتوسط وثانيتين في أسوأ الحالات (وقد حقق بعض الشركات رقما قياسيا بالنسبة للأقراص الضوئية العديدة هو ٧٥ جزءاً من الثانية ، أى أسرع من الأشرطة المغناطيسية بمئات المرات) . وبينما تمثل هذه الأقراص سرعة قريبة من تلك التي نجدها في الأقراص البلاستيكية والأشرطة الممغنطة (فإنها تقل كثيرا عن السرعة التي توفرها وحدات تشغيل أقراص وينشستر (Winchester) التي تصل إلى حوالى ٢٥ جزء من الثانية .

وبالطبع ، فإن هذا الضعف في زمن التداول يؤدي إلى زيادة زمن الإستجابة (response time) مما يحد من استعمال الأقراص الضوئية في الوقت الحالى . ولكن معظم هذا الضعف يتركز في زمن الاستكشاف بشكل خاص فما أن يتم الوصول إلى البيانات على القرص ، فإن معدل النقل (transfer rate) يصبح مقبولا ، وإن كان ما يزال دون مستوى أداء الوسائط الأخرى . فمعدل نقل البيانات على الأقراص الضوئية هو ١,٤ (واحد وأربعة بالعشرة) مبييت في الثانية ، مقارنة مع ٥ (خمسة) مبييت / ثانية بالنسبة لمعظم وحدات التشغيل من نوع وينشستر . إلا أنها ، من جانب آخر ، تزيد عن الأقراص البلاستيكية اللينة كثيراً (١٢٠٠ مرة تقريبا) . كما أن بعض الشركات حققت معدلات للكتابة تصل إلى حوالى ١٠ مبييت / ثانية في مجال الأقراص الضوئية العديدة ، مقارنة مع ٨ مبييت / ثانية بالنسبة للأشرطة الممغنطة .

وفي مجال الحديث عن خصائص الذاكرة المتعلقة بالأقراص الضوئية ، يتركز الكثير من النقاش على عمر التخزين ، أي الزمن الذي يمكن أن تعيشه البيانات على الوسط دون تلف . وفي هذا الصدد تتمتع الأقراص الضوئية بميزات خاصة تجعلها تستمر في الإستخدام أكثر من الوسائل المغناطيسية . ومن أهم هذه الميزات .

١ — عدم وجود تلامس مباشر بين رأس القراءة والكتابة وسطح التسجيل ، مما يحول دون تحطم الرأس أو تلفه ، وبالتالي عدم تعرض المعلومات المخزنة على الوسط للتلف .

ب — أن تخزين البيانات على القرص يتم بواسطة الضغط الطبيعي ، مما يحول دون إمكانية مسحها أو تلفها بعوامل بيئية كالغبار ، والرطوبة ، والحرارة ، والتعرض للاحتكاك والمجالات المغناطيسية وغيرها .

وكما نعرف لم يمر على الأقراص الضوئية مدة طويلة في الإستخدام حتى يمكن تقدير عمرها التخزيني من الناحية العملية بالمقارنة مع ٢ — ١٠ سنوات للوسائل المغناطيسية (Fisher, P.33).

رابعا : دور الأقراص الضوئية في إحتزان المعلومات وإسترجاعها .

إذا أخذنا الخصائص المذكورة أعلاه مجتمعة ، وجدنا أن الأقراص الضوئية تمثل تطوراً كبيراً في عالم إحتزان المعلومات وإسترجاعها . فهي توفر إمكانيات إحتزانية لا تحققها وسائل الإحتزان المستعملة حالياً : تقليدية كانت أو آلية . وهذه الإمكانيات تشمل : السعة التخزينية العالية جداً ، والكلفة القليلة نسبياً لتخزين البيانات ، والقدرة على تحريك القرص من وحدة التشغيل ، والقدرة على إستنساخ البيانات بكميات كبيرة ، وديمومة التخزين . (Fujitani, P.546).

ولكن ينبغي أن نتذكر أيضاً بأن هذه التكنولوجيا لا تخلو من العيوب . فديمومة التخزين قد تمثل خاصية جيدة بالنسبة لبعض التطبيقات ، وخاصة الوثائقية منها ، إلا أنها تشكل معضلة أساسية بالنسبة للبيانات التي تحتاج إلى

تحديث مستمر . فإمكانية المسح (erasability) شرط أساسي لإستخدام هذه الأقراص في الذاكرة المساعدة للحاسب ، وهو هدف تسعى الآن بعض الشركات لتحقيقه . وبالإضافة إلى ذلك فإن وقت استرجاع المعلومات من هذه الأقراص يزيد كثيراً عن الوقت الذى توفره الأقراص المغناطيسية ، مما يجعل من الأقراص المكتنزة (CD-ROM) منافساً ضعيفاً حتى ولو أزيلت مشكلة المسح . وعلى الرغم من هذه المساوئ ، بدأت هذه التكنولوجيا تلعب دوراً كبيراً فى عالم المعلومات .

لقد أشرنا فى هذه الدراسة إلى ثلاث أنماط من تكنولوجيا الأقراص الضوئية : الأقراص المرئية ، والأقراص المكتنزة ، والأقراص العديدة . ولكل نوع من هذه الأنواع خصائصه وتطبيقاته . فالإستعمال للأقراص المرئية هو توفير برامج التعليم والتدريب ، ولذلك فإن معظم منتجى البرامج على هذه الأقراص هم مؤسسات تربوية ومؤسسات حكومية أو هيئات خاصة وليسوا موزعين أو ناشرين تجاريين . وعلى الرغم من إمكاناتها التخزينية الكبيرة ، إلا أن هناك بعض القيود التى تحول دون استعمالها على نطاق واسع فى إختزان النصوص وإسترجاعها .

فالمشكلة الأولى متعلقة بالقدرة على متابعة اخطاء التسجيل وتصحيحها . إذ أن تخزين البيانات بشكل قياسي يجعل من الصعب القيام بهذه العملية . والمشكلة الأخرى متعلقة بمعايير إنتاج الأقراص المرئية وتخزين المعلومات عليها . فالشركات المختلفة تستعمل أساليب وإجراءات مختلفة للإنتاج وللإختزان والإسترجاع . إلا أن الإمكانيات التخزينية الكبيرة لهذه التكنولوجيا ، والقدرة على توفير الوصول إلى المعلومات لأكثر من مستفيد فى وقت واحد ، والقدرة على تخزين أنماط مختلفة من المعلومات (صورية ، وصوتية ، ونصية) فى آن واحد ، قد شجع بعض مراكز المعلومات على تطوير برامج لإختزان المعلومات على هذه الأقراص .

فى سنة ١٩٧٢ بدأت مكتبة الكونجرس ، على سبيل المثال ، مشروعاً ريادياً على نطاق واسع لإكتشاف إمكانية إستخدام هذه الأقراص فى اعمال

الحفظ والتخزين وتوفير الخدمة . وقد أُنجزت المكتبة المرحلة الأولى من هذا المشروع وقامت بوضع عدد من الأقراص في قاعات القراءة للاستعمال اعتباراً من العام الماضى . وطبقاً لأهداف المشروع ، فإن الأقراص المرئية ستوفر لمراكز المعلومات أربع فوائد هى : (Boss, P.879-885)

أ) ستوفر هذه الأقراص عرضاً لمحتوياتها بشكل نوعى جيد مما يتيح لمراكز المعلومات فرصة لاستبعاد الأصول في مرحلة لاحقة .

ب) ستحول هذه الأقراص دون زيادة التلف الناتج عن استعمال المواد العلمية .

ج) ستوفر هذه الأقراص نوعاً من الحل الوسط في مجال الحفظ : فهى وإن كانت لا توفر محتويات الأصل بشكل سليم تماماً ، فإنها تمنح مركز المعلومات أفضل البدائل المطروحة لحفظ هذه الأصول في الوقت الحالى .

د) هناك بعض المواد التى قد تزداد فائلتها ويزداد إستعمالها نتيجة تخزينها على الأقراص المرئية .

وبالإضافة إلى هذا المشروع ، هناك بعض الاستخدمات الأخرى ، وخاصة في مجال الفهرسة والنشر الإلكتروني ، إلا أن أهمية هذه الأقراص في إحتزان المعلومات ، وبخاصة للأغراض العلمية بدأت تتناقض نتيجة لظهور الأقراص السدسمية . ولذلك ، فإن معظم الحديث ينصب الآن على هذا النوع الجديد من التكنولوجيا الضوئية . وفيما يلى نحاول إلقاء الضوء على أهمية الدور الذى تلعبه الأقراص السدسمية في ثلاث محاور رئيسية : قواعد البيانات والإسترجاع المباشر ، والنشر الإلكتروني والنظم المرجعية ، وتخزين الوثائق الإدارية .

١ - الإسترجاع المباشر (Online Retrieval) .

منذ بدأت خدمات الإسترجاع المباشر في الستينيات من هذا القرن ، برز إلى الوجود اتجاه ينادى بنشر المعلومات بشكل إلكترونى . وقد أخذ هذا الاتجاه

يتزايد قوة خلال السنوات العشر الماضية نتيجة للتطورات الجارية في عالم تكنولوجيا التخزين الضوئي . وفي دراسة أعدتها المكتبة البريطانية في هذا المجال ، (Perry, P.128-9) تبين أن ثلاث عشرة مؤسسة من بين ٧٩ مؤسسة منتجة لقواعد البيانات تم تضمينها في الدراسة لا توفر مقابلاً مطبوعاً لبياناتها ، وأن تسع مؤسسات أخرى قد أعريت عن وجود فوارق بين البيانات التي يغطيها كل من الشكلين : الإلكتروني والمطبوع .

وعلى الرغم من أن خدمات الإسترجاع قد أصبحت ممارسة قائمة على أصول ثابتة ولا غنى عنها لأي مؤسسة تهتم بالحصول على المعلومات للأغراض العلمية وغيرها ، فإنها لا تستعمل على نطاق واسع . والسبب الرئيسي وراء ذلك هو الكلفة العالية التي ينطوي عليها إجراء الإستقصاء والتي تتراوح من ٥٠ — ١٠٠ دولار في الساعة . (Dallaire, P.549) وفي المتوسط إذا قامت المؤسسة باستعمال هذه الخدمة لمدة خمس عشرة دقيقة في اليوم ، فسيكلفها ذلك ما يزيد عن خمسة آلاف دولار في السنة وقد تصل أضعاف ذلك عدة مرات عندما يجري الإسترجاع خارج نطاق البلد الذي يضم الخدمة . وهذه التكاليف ترتفع بشكل خاص إذا كان المستفيد يرغب في الحصول ليس فقط على المستخلصات ولكن أيضاً على النص الكامل لإحدى الوثائق . (Fujitani, P.551)

هذه التكاليف هي نتيجة لمجموعة من العوامل ، بعضها يرتبط بالشركة التي تقدم خدمة الإسترجاع مثل الإشتراكات ، وبعضها الآخر متعلق بالمؤسسة المشتركة وجهودها لتوفير الخدمة ، بما في ذلك الأجهزة والتدريب . إلا أن أكثرها أهمية هو التكاليف التي تنطوي عليها عملية الإتصال المباشر مع بنك المعلومات . ومن هنا تبرز أهمية الأقراص المكتنزة كحل اقتصادي مناسب لهذه المشكلة . فهي ، من جهة ، تمتاز بسعتها التخزينية العالية مما يجعل من الممكن تخزين أجزاء من قواعد البيانات المتوفرة على هذه الأقراص وتسويقها للمستفيدين لإستعمالها محلياً . ومن جهة أخرى ، فهي تستنسخ بكميات

كبيرة ، مما يجعلها رخيصة نسبياً على نحو يمكن المستفيدين الأفراد ، مثل الأطباء والمحامين والباحثين ، من الحصول على هذه الخدمات بأسعار معقولة وثابتة ، وبلا قيود متعلقة بالإشتراك بخدمات المعلومات ، أضف إلى ذلك أنها أوجدت إتجهاً أقوى نحو توفير النصوص الكاملة بالشكل المقروء آلياً ، فالأقراص الضوئية لا توفر فقط وسيلة رخيصة للإختزان ، بل تستطيع أيضاً سد الثغرة الموجودة في مجال معالجة النصوص بطريقة متوازنة (أى بالإستنساخ المكمي) وهو ما لم تستطيع النظم التقليدية الموجودة حالياً توفيره لأسباب اقتصادية وأسباب متعلقة بكثافة التخزين . (Goldstein, P.866).

ولكن ينبغي أن ننوه بأن هناك أنطباعاً عاماً لدى المؤسسات بأن تكاليف الحصول على الأنظمة السدومية عالية . وهناك من يقول بأن من السابق لأوانه معرفة ما إذا كانت نفقات الإسترجاع من الخدمات التجارية ستقل باستخدام الأقراص الضوئية . (Fries, P.11) وحسب وجهة نظر ناشري قواعد البيانات القائمة على الأقراص المكتنزة ، يعود الإرتفاع الموجود حالياً في الأسعار إلى إرتفاع تكاليف عملية التأسيس . فكما هو الحال بالنسبة لأي تكنولوجيا جديدة ، عادة ما تكون تكاليف البحث والتطوير كبيرة . ولحين يتم إيجاد سوق كبيرة وتحقيق تقدم كبير في مجال تقليل كلفة الانتاج ، فإن معظم تكاليف البحث والتطوير تستوفى من المستهلك . (Watson, 1988, P.45) كما يشعر المنتجون أيضاً بأنه ليس لديهم القدرة الكافية على التحكم بالبيانات بمجرد إرسالها إلى المستفيدين (مكتبات كانت أو غيرها) ، فمن الناحية النظرية يمكن أن تنسخ وتوزع ، خاصة مع توفر تكنولوجيا الكتابة (WORM) . (Becker, P.392).

ومع ذلك هذه الاعتبارات الاقتصادية ، يبرز السؤال الهام ما إذا كانت النظم الضوئية تشكل خطراً على الخدمات المركزية للإسترجاع المباشر التي توفرها مراصد المعلومات العالمية وشبكات المعلومات مثل دايلوغ وبارس (BRS) ، وأوسالسية (OCLC) وغيرها فكما يتنبأ مدير إحدى خدمات المعلومات التجارية الأساسية (BRS) ، سيكون هناك تحول كبير نحو

الإسترجاع المحلى وأن هذا سيسود في عالم المعلومات في المستقبل . وفي الوقت نفسه سيستمر الناس بالقيام بالإستقصاء عن بعد ، ولكنهم سيفعلون ذلك للمواد الحديثة فقط أو المواد التي لا تقع ضمن إهتماماتهم الرئيسية التي يمكن تلبيتها من خلال قواعد البيانات المخزنة على الأقراص الضوئية . (Dallaire, P.549).

وقد أثار هذا الوضع الجديد اهتماماً كبيراً لدى الخدمات المركزية للإسترجاع ، وباشرت بالفعل بإعداد البرامج اللازمة لنشر بعض البيانات على الأقراص الضوئية . وهدفها الأساسي من وراء ذلك كما يبدو ، ليس الخوف من أن تحل النظم السدريية محل نظم الإسترجاع المباشر الموجودة ، بل الأخذ بزمام المبادرة والحصول على نصيب مناسب من السوق الجديدة بينما تقدم خدماتها المباشرة كالمعتاد .

إن هناك العديد من المشكلات التي نكتنف إستخدام الأقراص الضوئية لإسترجاع البيانات . وفي ضوء الحالة الراهنة للتكنولوجيا ، تكاد تجمع معظم آراء الخبراء (Epstein, P.253-6) على أن الإنتقال الكامل من النظم المركزية إلى الإسترجاع المحلى القائم على الأقراص الضوئية غير وارد . فطبيعة مشكلات المعلومات ونمط الإستقصاء الآلى المستعمل ، يحدان الاتصال بقواعد عديدة للبيانات ، وأحيانا ينطوى على إستقصاء راجع بشكل كامل ، وفي أحيان أخرى فإن الحاجة تدعو إلى البحث عن المعلومات الحديثة فقط . وطبقاً لمدير إحدى الخدمات التجارية (DIALOG) ، فإن الاعتبارات الواردة في هذا الصدد هي : (Summit, P.63).

أ) إن إتصال المستفيد بعدد مختار من قواعد البيانات المخزنة على الأقراص الضوئية بإستعمال الحاسبات المصغرة لن يلبى الحاجات المتنوعة ، والحدثة ، والشمولية التي تتوفر في بنوك المعلومات .

ب) إن تكنولوجيا السدرييات ما تزال في طفولتها وتعانى من مشكلات

في الإنتاج ، والمصدقية ، والتوفر ، واستمرارية الخدمة حيثما توفرت .
(ج) أن معظم برامج الاسترجاع المتوفرة بطيئة كثيراً حتى بالنسبة للأجزاء البسيطة من قواعد البيانات التي تضمها السدريات . وهي ، بصفة عامة ، لا توفر الكثير مما توفره نظم الاسترجاع المباشر .

وكما هو واضح ، فإن قدرة الأقراص الضوئية على توفير كل المعلومات المتوفرة في مرصد المعلومات المركزية المباشرة بالشكل وفي الوقت المناسبين غير ممكن الآن لأسباب عديدة ، أهمها الإعتبارات المتعلقة بالشمولية والتنوع والحدثة .

أ — الشمولية والتنوع (Comprehensiveness and Variety) .

إن الحاجة إلى تشكيلة متنوعة من المعلومات المتصلة ببعضها لا تستطيع أن تحققها النظم المبنية على الأقراص السدرية ، فليس هناك قاعدة بيانات واحدة تستطيع تلبية حاجة المستفيد ، وبالتالي ، فإن قرصاً يضم قاعدة واحدة للبيانات لن يفي بالغرض . وهذا خلاف الخدمات المباشرة التي تسمح باستقصاء قواعد متعددة بسهولة وبسرعة . ومن الأفكار المهمة التي يجري اختبارها الآن ، محاولة ربط الأنظمة القائمة على الأقراص المكتتزة بشبكة يمكن من خلالها إيجاد تكامل بين قواعد البيانات المخزنة عليها في نطاق محلي معين . ولكن حتى لو نجحت هذه الفكرة من الناحية الفنية فإن زمن التداول ما يزال عالياً ، إضافة إلى بعض القيود الإدارية التي تحول دون ذلك حتى الآن .
وبالإضافة إلى ذلك ، هناك قواعد للبيانات ، مثل تلك التي تضمها شبكات المعلومات التوثيقية الخاصة بالمكتبات لا يمكن إستيعابها على قرص واحد . والحل المطروح هو تجزئ البيانات على عدد من الأقراص ، مما يجعل بالتالي عملية الوصول إلى المعلومات معقدة وطويلة . كما أن هذه القواعد تنمو بمعدل عال ، مما يجعل عملية متابعتها شاقة ومكلفة كثيراً . وأكثر من هذا كله أن شبكات المعلومات المركزية هذه تؤدي وظائف لأعضائها لا يمكن للأقراص

السلمرية أن تضطلع بمسؤولياتها بأى حال حتى الآن وهى : إسترجاع المعلومات الخاصة بالأعضاء وتيسير عملية الإعارة التبادلية بين مراكز المعلومات .

وهناك أيضا إعتبارات متعلقة بالكلفة . فهناك القليل فقط من قواعد البيانات يستعمل بكثرة وبحجم كبير يرر رفع التكاليف الأولية للأقراص السلمرية . ولذلك ، فإن مراكز المعلومات ستلجأ إلى إقتناء الأقراص الضوئية التى تضم قواعد بيانات يمكن أن تستعمل بشكل متكرر بما فيه الكفاية . ولكن ، هذا يبدو متعارضا ، من جهة أخرى ، مع الحاجة إلى تخزين بعض البيانات التى لا تتوفر بشكل مباشر فى مراصد المعلومات . فلأسباب متعلقة بالجدوى الاقتصادية تحجم مراصد المعلومات التجارية عن الإحتفاظ بقواعد للبيانات لن تستعمل إلا من قبل عدد قليل من المستخدمين . وهنا يأتى دور الأقراص السلمرية فى تلبية هذه الحاجات المحلية التى لا تستطيع الخدمات المباشرة تلبيتها ، مع المحافظة على المبدأ المتعلق بحجم الإستفادة من هذه البيانات وبالتالى الجدوى الاقتصادية المرتبطة بذلك .

ب — الحداثة (Currency):

توفر قواعد البيانات المركزية الوصول إلى أحدث المعلومات فى مجالات تغطيتها واهتماماتها ، وذلك ضمن خطة منظمة ومستمرة لإجراء التغييرات المناسبة على البيانات التى تضمها حسب مقتضى الحال ، وإضافة البيانات الجديدة إليها فى الوقت المناسب . وبالمقارنة ، فإن البيانات التى تخزنها النظم السلمرية تعكس وضع المجال الذى تغطيه حتى نقطة زمنية ثابتة . وعندما يجرى التحديث (updating) على هذه البيانات فإن الأمر يتطلب إعادة التاصيل (remastering) . وهى عملية معقدة ومستنفذة للوقت ، مما يحول دون القيام بها إلا ضمن فترات زمنية متباعدة أحيانا ، وهو الأمر الذى يؤدى بالتالى إلى أن تكون المعلومات التى توفرها النظم القائمة على الأقراص المكتنزة أقل حداثة مما توفره النظم المركزية . وتقوم بعض خدمات بنوك المعلومات

يعمل تحديث مستمر للبيانات التي تقوم بنشرها إلكترونيا ، إلا أنها تصطدم في كثير من الأحيان بمشكلة النمو الهائل في حجم بياناتها مما يعيق عملية التحديث .

وفي ضوء هذا الوضع ، فإن مراكز المعلومات لن يمكنها التخلي عن قواعد البيانات المركزية المباشرة في الوقت الحالي . وبدلاً من ذلك ، فإنها ستعتمد على نظام للإسترجاع يتسم بالتعددية : (Herther 1986, P.95)

— فالوصول المباشر يوفر المعلومات الحديثة بسرعة عالية .

— والنظم السدومية تسمح بالوصول إلى أجزاء من الملفات من قبل المستفيدين (طلبية أو باحثين ، أو غيرهم) دون الحاجة إلى وسيط أو مساعدة أخصائي معلومات .

— والشكل المطبوع يوفر وسطاً أكثر شمولاً وأقل كلفة لمعظم التطبيقات وأيسر تصفحاً للموضوعات المتعددة .

وقد أجمعت بعض الدراسات المسحية لمعرفة مدى أهمية النظم السدومية في إسترجاع المعلومات محلياً ، وتبين أن الإنطباع العام لدى المستفيدين إيجابياً لدرجة كبيرة ، وأن إستخدامها لا يقلل من الوقت فقط ، بل إن المستفيدين وجدوا مرتجع ومعلومات ما كان بإمكانهم الحصول عليها من خلال الوسائل المساعدة المطبوعة كالكشافات وغيرها . ولكن تبين في المقابل أن زيادة الطلب على هذه النظم يزيد من أعباء مركز المعلومات في مجالات كثيرة مثل الإرشاد المرجعي والتدريب والصيانة . وتشير هذه الدراسات إلى أن المستفيدين يستطيعون إجراء الإستقصاء الآلي بشكل أكثر فعالية عند إعطائهم بعض التدريب الرسمي على إستعمال النظم القائمة على الأقراص المكتنزة . (Silver, Stewart, P.48; P.63)

إن القرارات المتعلقة بالإختبار من بين البدائل المطروحة (مطبوعة ، أو

مباشرة ، أو سدرمية) تبني في أكثر الأحوال على إعتبارات إقتصادية أولاً وقبل كل شيء ، بما في ذلك ثمن الأجهزة ، والجهد البشرى ، جنباً مع مدى الحاجة إلى معلومات ضمن المستوى الذى توفره النظم الموجودة . وتقدم تجربة جامعة تكساس (Texas A & M) مجموعة من الإرشادات الهامة التى يمكن أن تفيد منها مراكز المعلومات في إقتناء قواعد البيانات المخزنة على النظم القائمة على الأقراص المكتتزة : (Jackson, P.53)

أ) أن تكون قاعدة البيانات من بين القواعد التى يكثر الإهتمام بها والإقبال عليها .

ب) أن تكون الكلفة معقولة ويمكن الوفاء بها .

ج) إذا كانت قاعدة البيانات متوفرة بشكل آلى مباشر (من خدمات الإسترجاع) وعلى قرص ضوئى ، فينبغى تحقيق بعض الجوانب الإقتصادية في إختيار الشكل الثانى .

د) ينبغى أن تكون برامج الاسترجاع مشجعة للمستفيد ومن السهل تدريب المستفيدين عليها .

هـ) ينبغى ، حيثما أمكن ، الإطلاع على نموذج لقاعدة البيانات المرغوب شراؤها ، وإن تعذر ذلك فمن الأفضل الإطلاع على المراجعات التى يكتبها المختصون .

و) يفضل أن تشتري الملفات القديمة مرة واحدة وبثمن واحد بدلاً من الحصول عليها على سبيل التأجير .

وقد يجد مركز المعلومات أن من الأفضل الإنتظار مدة مناسبة حتى تتبلور الأسعار وتثبت الجدوى العملية للتكنولوجيا الجديدة ، ويكتمل التوثيق اللازم . وتقدم هيرذر ، (Herther, 1988, P. 107-108) التى تتابع التطورات الجارية في تكنولوجيا الأقراص الضوئية وتطبيقاتها عبر باب ثابت في مجلة

(Online) مجموعة من معايير التقييم المناسبة وهي :الدقة والتوثيق ، والملاءمة ، سهولة الاستعمال والاستيعاب ، المصداقية والسمة ، الشمولية والمستوى ، المراجعة والتحديث ، والقيمة الكلية بالمقارنة مع المنتجات الأخرى في نفس المجال .

وأكبر نجاح حققته التكنولوجيا الضوئية حتى الآن هو مجال الفهرسة وفهارس الوصول العام لتيسير عملية الوصول إلى المصادر العلمية التي تقتنيها مراكز المعلومات . وقد أجرت بعض المراكز مثل مكتبة جامعة إلينوى تجارب في هذا الصدد وذلك بهدف تقرير ما إذا كانت تكنولوجيا الأقراص الضوئية وإمكانات التصنيع وخدماتها قد تطورت لمستوى تستطيع معه إنتاج قواعد بيانات تضم حوالى مليون سجل توثيقى ، بحيث يمكن توزيعها على المكتبات الصغيرة ولإستعمالها بإستخدام جهاز حاسب مصغر . كما قامت بعض الشركات ، ومن أهمها برودارت (Brodart) بمجهود ريادية في هذا المجال وقامت بإنتاج بعض النظم القائمة على سجلات المارك (Watson, P. 61-62) وكما تشير التجارب الموجودة فإن إمكانيات الأقراص المكتنزة المتوفرة حالياً تتجاوز في المتوسط ٧٠٠ ألف سجل توثيقى من سجلات المارك (Mason, P. 124-125; Watson, P. 65-74) .

٢ - النشر الإلكتروني (Electronic Pubishing)

إن قواعد البيانات ليست وحدها في ميدان النشر والتوزيع الإلكتروني ، فهناك أيضاً كتب ومراجع ودوريات ومطبوعات أخرى قد اتخذت الشكل الإلكتروني كطريقة لإختزانها ونشرها والوصول إلى المعلومات . بعضها يوفر من خلال خدمات الإسترجاع مثل يارس (BRS) و دايولوج (DIALOG) ، وبعضها الآخر يوزع مباشرة من الهيئات الناشرة لهذه المطبوعات إما على الأقراص الفيديو (المرئية) أو على الأقراص السدمية .

وأول كتاب إلكترونى هو : فرعون الضمير « The Blind Phoroah ».

الذى نشر في الولايات المتحدة ١٩٨٢ ، وأول مجلة شعبية إلكترونية هي :
علاء الدين « Aladdin » التى نشرت عام (١٩٨٨) على قرص مكتنز
(Perry, P.129) كما ظهر العديد من المجلات العلمية الإلكترونية خلال الأعوام
Joarnal of Polymer Science, New Harvard مثل
Scientist, Business Review وإتجه بعض الناشرين إلى توفير أنماط معينة من
المراجع مثل الموسوعات والأدلة والمعاجم وغيرها بالشكل الإلكتروني ، مثل :
الموسوعة البريطانية (Encyclopedia Britannica)، والموسوعة الأكاديمية
الأمريكية (Academic American Encyclopedia) والدليل الطبى البريطانى .
(Britich Medical Directory)

وأكثر مجال لعبت فيه الأقراص الضوئية المكتنزة دوراً هاماً حتى الآن هو
مجال النظم المرجعية . ولكن فى الوقت نفسه هو أقل المجالات التى وجدت
إلتزاماً مستمراً على المدى البعيد من جانب بعض الناشرين . وقد تم تقدير
حُجم السوق لهذه النظم عام ١٩٨٧ ب : ١,٤٦٧ مليون دولار (موزعة كما
يلى : ٣٥ مليون دولار للتطبيقات المكتبية ، ٢٦٧ مليون للتطبيقات الخاصة
بالمعلومات القانونية ، ٦٥ مليون دولار للتطبيقات المتعلقة بالمعلومات الطبية ،
٢٠٠ مليون للإحصائيات الإقتصادية ، ٩٠٠ مليون للإحصائيات الإستشارية
والسكانية) . وبالمقارنة كان السوق الحقيقى سنة ١٩٨٧ أقل من ١٠٪ من
هذه التقديرات المتفائلة . (Boss, P.833)

وعلى الرغم من أن النشر الإلكتروني لم يخرج من حلوده الضيقة حتى
الآن ، إلا أن التطورات التكنولوجية فى مجال التخزين الضوئى تشير إلى أن
حجم النشر الإلكتروني سيزداد فى المستقبل وأهم هذه التطورات حتى الآن
ما أعلن حديثاً عن قيام إحدى الشركات البريطانية بإنتاج أشرطة ضوئية
تستطيع أن تخزن البيانات بكثافة هائلة وتكلفة تقل عن نصف سنت للميغا
بايت الواحدة من البيانات ، وهو أقل بكثير من كلفة تخزين البيانات على
الورق والتى تصل إلى خمسة دولارات. أو أكثر تبعاً لنوع المعلومات ونوعية

الطباعة . وفي دراسة أجريت في الولايات المتحدة الأمريكية ١٩٨١ ، خلص الباحثون إلى ما يلي : (Day, P.62)

— سيكون هناك عام ٢٠٠٠ م حوالى ٥٠٪ من خدمات التكثيف والاستخلاص قد توفرت بشكل إلكترونى فقط .

— سوف يصل معدل تحول الدوريات الموجودة إلى الشكل الإلكتروني بحلول عام ٢٠٠٠ م إلى ٢٥٪ تقريبا .

— سيكون هناك بحلول عام ١٩٩٠ م حوالى ٢٥٪ من الأعمال المرجعية الموجودة حاليا قد توفرت بشكل إلكترونى فقط ، وستترب هذه النسبة من حوالى ٥٠٪ بحلول عام ٢٠٠٠ .

— سيكون هناك بحلول عام ١٩٩٥ م حوالى ٥٠٪ من التقارير الفنية المنشورة حديثا متوفرة بشكل إلكترونى فقط .

وعلى الرغم من الفوائد الكبيرة التى سيحققها هذا الاتجاه نحو النشر الإلكتروني (مثل السرعة فى الوصول ، والمرونة فى التحديث ، والقدرة على التعامل مع البيانات بأكثر من أسلوب من حيث ربط الحقائق ببعضها وإعادة تشكيلها ، وتقليل كلفة الإختزان والحفظ ، وإمكانية دمج الأنواع المختلفة من البيانات : ضوئية ، تصويرية ، ونصية ، وغير ذلك من الفوائد) فإن هناك العديد من المشكلات العلمية والإعتبارات الإدارية التى ستبرز نتيجة لهذا التحول . وأهم هذه الإعتبارات الجديدة بالنسبة للأقراص الضوئية ما يلى : (Perry, P.129-135)

— هناك مشكلات متعلقة بالاختيار من بين الاشكال للإختزان والاسترجاع ، مطبوعة ، أو منشورة إلكترونيا ، أو متوفرة مباشرة عبر خدمات الاسترجاع المركزية .

— هناك مشكلات متعلقة بالأجهزة من حيث : توفيرها ، وتوفير معايير الإنسجام بين الأجهزة المختلفة .

— هناك مشكلات خاصة بتوفير النسخ وتوزيعها على المراكز التي ترتبط معاً : مركزياً أو محلياً .

— هناك مشكلات متعلقة بحق النشر والمتابعة .

— هناك مشكلات خاصة بالتحكم التوثيقي ، وخاصة بالنسبة للمقالات التي تنشر حسب الطلب .

— هناك مشكلة متعلقة بالحفظ والعمر التخزيني .

إن التحول الكامل إلى النمط الإلكتروني أمر لن يتم بين يوم وليلة ، فقوة هذا الاتجاه تعتمد كثيراً على مدى إستقرار التطورات الجارية في عالم الإختزان الضوئي ، وعلى مدى التناقض في أسعار الأقراص الضوئية والأجهزة المصاحبة لها . وفي بعض الحالات لن تجد مراكز المعلومات أى مفر من إتخاذ الإجراءات المناسبة نحو التحول المطلوب . فهناك اتجاه متزايد نحو نشر بعض المراجع ومصادر المعلومات الأخرى بالشكل الإلكتروني دون غيره (أى دون أن يكون هناك مقابل مطبوع لها) .

وفي المقابل ، هناك بعض المصادر ، وهى الكتب بشكل عام ، لن تمثل مشكلة كبيرة في هذا المجال ، فتحولها إلى الشكل الإلكتروني لن يحدث بنفس السرعة التي سيتم بها تحول المراجع والدوريات والتقارير العلمية . ولكن إذا أثبتت التجارب التي تقوم بها مكتبة الكونجرس وبعض مراكز المعلومات الأخرى جدواها العلمية والإقتصادية ، فإن هناك إحتالات بأن تبدأ بعض المراكز العلمية بإعادة النظر في سياستها الخاصة بنظم الإعلام العلمى التقليدية القائمة على الإختزان الورقى ، وبالبعد بالتحول الكمى الراجع إلى الشكل الإلكتروني .

٣ — الاختزان الوثائقي (Archival Storage)

إن عدم القدرة على مسح المعلومات عن الأقراص الضوئية المتوفرة حالياً يعتبر عيباً تكنولوجياً تبعاً لبعض الآراء الموجودة . ولكن ينبغي التنويه بأن معظم تطبيقات الاختزان الوثائقي لا تحتاج إلى توفر هذه الإمكانيات ، حالها في ذلك حال النشر الإلكتروني . فمهما جرى على الوثيقة من تنقيح أو تعديل أو إضافة ، لا بد من الاحتفاظ بالنسخة الأصلية . والوثائق الهندسية ، بما فيها من رسومات ، والوثائق الإدارية مثال جيد لما يمكن أن يخزن على الأقراص الضوئية . فسمعتها التخزينية الهائلة تنسجم مع الكميات الضخمة من المعلومات التي تتطلب عليها الوثائق والتي تتخذ أشكالاً مختلفة (توافيق ، لوحات ، رسومات ، أختام ، صور وغير ذلك) .

وبما تستطيع شاشة الحاسب ذات المقاس المعيارى (٨٠ حرفاً × ٢٥ سطراً) أن تستوعب كحد أعلى ٢٠٠٠ حرف ، فإن الصفحة الوثائقية الواحدة من الحجم ٨,٥ × ١١ بوصة (بمعدل ٢٠٠ نقطة في البوصة الواحدة) تضم حوالى ٣,٧ مليون ثنائية أو ما يقابل ٥٠٠,٠٠٠ حرف . (Giles, P.22) وهذه الكمية من البيانات تتطلب ٥٠ كبايت من الاختزان المركز (compressed) . وإذا تذكرنا أن الميغابايت الواحدة على القرص الضوئى يمكنها أن تستوعب ما مقداره ٢٠٠,٠٠٠ صفحة وثائقية (أو بمفهوم أعم وأوضح حوالى ٤٠٠,٠٠٠ صفحة مطبوعة على الآلة الكاتبة أو أجهزة معالجة النصوص) . (Fujitani, P.550)

ومن هنا تظهر مدى أهمية الأقراص الضوئية في إختزان البيانات الوثائقية بشكل مركز وتوفيرها في الوقت نفسه لأغراض الإسترجاع السريع . وبصفة عامة ، تستطيع النظم الضوئية تحقيق ثلاث فوائد إدارية أساسية في مجال إختزان المعلومات واسترجاعها : (Grigsby, P.9)

أ — يمكن الوصول إلى الوثيقة وإسترجاعها ونبتها إلى أى مستفيد بصرف النظر عن موقعه .

ب — يوفر الوصول إلى الوثائق باستخدام أكثر من عنصر لاستقصائي (كالاسم، والرقم، والتاريخ، ونوع الوثيقة، ٠٠٠ الخ) سرعة أكبر مما توفره النظم التقليدية للاسترجاع المبينة على الورق والمصغرات الفيلمية.

ج — يمكن توفير نوع من التكامل بين الوثائق الورقية والملفات المخزنة على الحاسب، بحيث يصبح من السهل إعادة تنظيمها وعرضها معا.

وهذه الأسباب بمحد ذاتها كافية لتبرير استخدام الأقراص الضوئية، بالإضافة إلى الفوائد الكبيرة الأخرى التي يمكن أن تمنحها المؤسسة أو الشركة نتيجة للكفاءة العالية في القيام بالعمل.

وفي ضوء الميزات الاختزانية والاسترجاعية التي تتمتع بها الأقراص الضوئية، فإن هناك إتجاهاً قوياً ومتزايداً نحو التحول بالملفات الورقية والوسائل السمعية والبصرية (المصغرات الفيلمية) المستخدمة حالياً في إدارة المكاتب إلى الشكل الإلكتروني العبدى. وبطبيعة الحال، فإن هذا التحول ينطوى على جهود كبيرة ويحتاج إلى تخطيط دقيق، إضافة إلى الكلفة العالية التي ينطوى عليها، إلا أن الفوائد التي يمكن أن تحققها الإدارة من هذا العمل هامة جداً في حياة المؤسسة على المدى البعيد. وإذا كان من المهم الاختيار بين الاختزان الوثائقي بإمكانيات القراءة والكتابة أو الاختزان بدون هذه الإمكانيات، وكل العوامل الأخرى متساوية، فإن البديل الأخير أهم بكثير (Goldsten, P.868).

خامساً : الخلاصة

لقد مر على ظهور الأقراص الضوئية خمسة عشر عاماً تقريباً. وخلال هذه المدة جرى على هذه التكنولوجيا العديد من التغييرات وأحرزت تقدماً ملموساً من الناحيتين الإقتصادية والعلمية. فقد بلغت تكاليف الإنتاج والإعداد في التناقص، وأخذت بعض المشكلات التكنولوجية التي صاحبت ظهور الأقراص الضوئية، تسير بإتجاه الحل. ولكن على الرغم من كل التطور الذي حققته تكنولوجيا الاختزان الضوئي فإن هناك خطوات أخرى لا بد أن تخطوها

حتى تستطيع أن تقوم بالدور المطلوب منها ضمن ما يسمى بمفهوم (الثورة التكنولوجية) . وهذه الخطوات ترتبط بشكل أساسي بمحاولة تجاوز مشكلة عدم توفر إمكانية القراءة والكتابة أو مسح المعلومات وإعادة التخزين التي تتميز بها وسائل الاختزان المغناطيسى ، ومحاولة التكافؤ مع هذه الوسائل في زمن الوصول إلى المعلومات وإسترجاعها .

ولكن على الرغم من هذه المشكلات التي تعاني منها تكنولوجيا الاختزان الضوئى ، فإنها توفر إمكانيات كبيرة (خاصة في مجال السعة التخزينية الهائلة) بوسعها أن تلعب دوراً كبيراً في إختزان المعلومات وإسترجاعها . وسيتخذ هذا الدور أكثر من شكل ، ويشمل أكثر من مجال تطبيقى . ويمكن تلخيص هذا الدور بالنقاط التالية :

١ — تتيح الأقراص الضوئية لمراكز المعلومات إمكانية الحصول على قواعد البيانات التي يكثر إستعمالها من أجل إستخدامها محليا ، بينما يتم تحديد إستعمال قواعد البيانات المركزية التي توفرها خدمات الإسترجاع المباشر بالمعلومات الأخرى ، وبخاصة الإضافات الجديدة إلى قواعد البيانات .

٢ — هناك إتجاه متزايد نحو النشر الإلكتروني للمعلومات بإستخدام الأقراص الضوئية . ويتركز هذا الإتجاه في مجال النظم المرجعية بشكل خاص ، إلا أنه يتعداه إلى مصادر المعلومات الأخرى كاللوريات والتقارير العلمية . وفي ضوء التطورات التكنولوجية الجارية ، هناك إمكانية عملية للتحويل بنظم الإعلام العلمى التقليدية إلى الشكل الإلكتروني في القرن القادم .

٣ — لقد حاولت نظم المعلومات الإدارية ، عبر مراحلها المختلفة للتطور ، أن تستفيد من التقدم التكنولوجى الذى تم إحرازه خلال النصف الثانى من هذا القرن ، إلا أن هذه النظم لم تستطع التخلص من المشكلات الكثيرة المتعلقة بإسترجاع المعلومات . وهذه المشكلات نابعة من طبيعة المعلومات التي تضمها والتي تتسم بالتباين الكبير والحجم الهائل . ويظهر تكنولوجيا الأقراص

الضوئية توفرت لهذه النظم الإمكانيات المناسبة لحل هذه المشكلات ولإيجاد نظم متكاملة للمعلومات الإدارية .

٤ — بينما لا تستطيع الأقراص الضوئية أن تحل محل الوسائل المغناطيسية في أنظمة الحاسب ، إلا أنها تستطيع أن تقوم بدور مهم في إختزان المعلومات جنباً إلى جنب مع الأقراص المغناطيسية . (هناك إحتال بأن تبدأ الأقراص الضوئية بالإحلال مكان الأشرطة المغناطيسية في مجال الإختزان الإسنادى (backup) . وبالإحلال مكان الأقراص البلاستيكية اللينة في توزيع البرامج .

وإذا أمعنا النظر في نظم المعلومات العربية وخدماتها في ضوء المعطيات التكنولوجية الجديدة في عالم إختزان المعلومات وإسترجاعها ، فإننا نجد هذه النظم قائمة في جوهرها الأساسى على الوسائل والطرق التقليدية . صحيح أن بعض مراكز المعلومات قد أدخلت الحاسبات الالكترونية . في بعض أعمالها وخدماتها ، وأقامت بعض الإتصالات مع بنوك المعلومات التجارية العالمية ، وبخاصة تلك التى تعمل في مجال التوثيق العلمى مثل دايولوج ويارس وغيرها ، إلا أن هذه الجهود لا تخرج عن كونها مجرد محاولات غير منظمة ، وتكاد في كثير من الأحيان تفتقر إلى الهدف .

وبالتأكيد هناك بعض الحماس المتوفر لدى بعض القائمين على خدمات المعلومات في العالم العربى لإدخال تكنولوجيا المعلومات الحديثة إلى المراكز والمؤسسات العاملة في حقل المعلومات والمستفيدة منها ، إلا أن الحماس وحده ، رغم أهميته ، لا يكفي لإيجاد البيئة المناسبة لخلق نظم متطورة للمعلومات . وأهم العوامل التى تقف حجرة عثرة في سبيل تطوير البنيات التكنولوجية الحديثة لنظم المعلومات ما يلي :

١ — إفتقار الغالبية العظمى من العاملين في حقل المعلومات إلى الخلفية العلمية والعملية الكافية في نظم المعلومات والتكنولوجيا الحديثة المصاحبة لها . وقد ساهم في هذا الوضع ، إلى حد كبير ، النمط التقليدى الذى سيطر على

الدراسات الأكاديمية والمعلومات في الوطن العربي على إختلاف أشكالها . صحيح أن هناك دراسات للحاسب الإلكتروني في كثير من الجامعات العربية ، إلا أن البرامج التي تطرحها هذه الدراسات لا تتطرق بأى شكل إلى نظم المعلومات العلمية ، وبذلك يفترق خرجوا هذه الدراسات إلى الجانب التطبيقي المطلوب وإلى الإلمام المناسب بالأعمال العلمية والإدارية التي تصمم من أجلها نظم المعلومات .

٢ - الإفتقار إلى سياسة محددة وإلتزام رسمي كامل بشأن إدخال التكنولوجيا الحديثة في خدمات الإعلام العلمى ونظم المعلومات الإدارية . صحيح أن بعض الأقطار العربية قد حاولت تأسيس هيئات علمية تأخذ على عاتقها تنظيم عملية إستعمال التكنولوجيا في انبنيات التنمية المختلفة والتخطيط لها ، إلا أن الكثير من هذه الهيئات لم يتنبه إلى قضية المعلومات وأهميتها في التنمية إلا في وقت متأخر .

في ضوء غياب الإلتزام الإدارى الكافى وعدم توفر الخبرة الفنية (وما يتبع ذلك من الإفتقار إلى التحديد المناسب للمشكلات التي يمكن معالجتها عن طريق التكنولوجيا الحديثة وإلى الوعى الكافى بالعلاقات الوثيقة بين مشكلات التنمية ونظم المعلومات وإلى الفهم السليم للمسائل المتعلقة بالبيانات ودواعى جمعها وأساليب الإفادة منها في نطاق البرامج المختلفة للتنمية) فإن متابعة التطورات التكنولوجية الجارية في عالم المعلومات مسألة لا تحظى بالأولوية المناسبة . وهذا الوضع ينطبق على ما يجرى في مجال تكنولوجيا الأقراص الضوئية ولكن ينبغى أن ننوه ، على أية حال ، بأن هناك بعض المعطيات الخاصة بهذه التكنولوجيا تفرض نفسها على مراكز المعلومات العربية على نحو لا تستطيع معه تجنبها أو عدم التخطيط لها . وأهم الاعتبارات التي ستفرض نفسها على مراكز المعلومات العربية العاملة في حقل الإعلام العلمى قضية التحول من النشر التقليدى إلى النشر الإلكتروني .

فإذا تذكرنا أن حوالي ٥٠٪ على الأقل من المصادر والحقائق العلمية التي تحصل عليها أو تقتنيها مراكز المعلومات العلمية في الوطن العربي تأتي من مصادر أجنبية ، أدركنا مدى التأثير الذي سيحدثه هذا التحول على الوطن العربي . أضف إلى هذا كله ، أن مراكز المعلومات العربية لا يمكنها تحمل نفقات الإتصال العالية ومن هنا ، فإن النظم القائمة على الأقراص الضوئية توفر بديلاً اقتصادياً معقولاً وحلاً عملياً مناسباً لهذه المشكلة ، بالرغم من المساوئ الناتجة عن الحاجة إلى التحديث المستمر للبيانات . وفي مجال التطبيق ، فقد بدأت بعض المؤسسات ومراكز المعلومات العربية تستخدم هذه التكنولوجيا بصورة محدودة في السنتين الأخيرتين .

- 1) Becker, Karen "CD-ROM: A Primer." College & Research Libraries News. 48 (7) July/Aug. 1987, pp. 388 - 393.
- 2) Buddine, Laura; Young, Elizabeth: The Brady Guide to CD-Rom. New York: Prentice-Hall Press, 1987.
- 3) Boss, Richard W.; Harrison, Susan B. "Optical Media For Libraries." Library Technology Reports. 23 (6) Nov. - Dec. 1987, pp. 783 - 896.
- 4) Connolly, Bruce "Looking Backward - CDROM and the Academic Library of the Future." Online 11 (3) May 1987, pp. 56 - 61.
- 5) Dallaire, Gene "Will the Laser Optical Disk Drive Displace the Traditional Magnetic Disk Drive?" Communications of the ACM. 27(6) June 1984, pp. 547-549.
- 6) Day, M. P. "Electronic Publishing and Academic Libraries." British Journal of Academic Librarianship. 1 (1) Spring 1986, pp. 53 - 70.
- 7) Epstein, Susan; Brunell, David; Andre, Pamela; Beiser, Karl; McCallum, Sally; Jacob, M; Colaianni, Lois "Will Optical Discs Be the End of Online Networks?" American Libraries. 18 (4) April 1987, pp. 253 - 256.
- 8) Fisher, Marsha J. "Digital Paper Cost, Storage Gains for Optical Media." Datamation. 34 (10) May 1988, pp. 32 - 33.
- 9) Pries, James; Brown, Jonathan "Business Information On CDROM: The Datext Service at Dartmouth College, New Hampshire." Program. 21 (1) Jan. 1987, pp. 1 - 12.
- 10) Fujitani, Larry "Laser Optical Disk: The Coming Revolution in Online Storage". Communications of the ACM. 27(6) June 1984, pp. 546 - 554.
- 11) Giles, Peter "Optical Disk Applications: Now That We Have Them - What Are They Good For?" IMC Journal. 23(4) 1987, pp. 22 - 23.
- 12) Goldstein, Charles M. "Optical Disk Technology And Information." Science. 215 (4534) 12 Feb 1982, pp. 862-868.
- 13) Grigsby, Mason "The Integration And Use of Write-Once Optical Information System." IMC Journal. 23 (4) 1987, pp. 9- 13.
- 14) Harding, Jessica R.; Nugent, William R. "Library Applications of Optical Storage." In: Encyclopedia of Library And Information Science, New York: Marcel Dekker, 1985. V. 38 (Supplement), pp. 242 - 266.
- 15) Herther, Nancy "Access Software For Optical / Laser Information Packages." Database. 9 (4) Aug. 1986, pp. 93 - 97.
- 16) Herther, Nancy. "CD-ROM And Information Dissemination: An Update." Online. 11 (2) March 1987, pp. 56-75.
- 17) Herther, Nancy K. "The Next CD Evolution: Compact Disk-Interactive (CD - I) : An Interview With Peter Gall." Online. 12 (1) Jan. 1988, pp. 68 - 74.
- 18) Herther, Nancy K. "How to Evaluate Reference Materials On CDROM." Online. 12 (2) March 1988, pp. 107 - 109.
- 19) Jackson, Cathy M.; King, Evelyn M.; Kellough, Jean "How to Organize An Extensive Laserdisk Installation: The Texas A & M Experience." Online. 12 (2) March 1988, pp. 51 - 66.
- 20) Mason, Robert M. "Laser Disks For Micros." Library Journal. 110 (3) Feb. 15, 1985, pp. 124 - 125.
- 21) Miller, David C. "Running With CD-ROM: Can Libraries Keep Up With The Magical, Mega-Data Disk?" American Libraries. 17 (11) Nov. 1986, pp. 754 - 756.

- 22) Perry, Brain J. "The Impact of Electronic Publishing On Library Collection And Services." IFLA Journal 14(2) May 1988, pp. 127 - 131.
- 23) Silver, Howard "Managing A CDROM Installation ... A Case Study At Hahnemann University." Online. 12 (2) March 1988, pp. 61 - 66.
- 24) Stewart, Linda; Olsen, Jan "Compact Disk Databases: Are they Good For Users?" Online. 12 (3) May 1988, pp. 48 - 52.
- 25) Summit, Roger K. "Online Information: A Ten-Year Perspective And Outlook." Online. 11 (1) Jan. 1987, pp. 61 - 64.
- 26) Tucker, Sandra L.; Clark, Katharine E.; Kinyon, William R. "How To Manage An Extensive Laserdisk Installation: The Texas A & M Experience." Online. 12 (3) May 1988, pp. 34-46.
- 27) Watson, Paula D. "CDROM Catalogs - Evaluating Le Pac And Looking Ahead." Online, 11 (5) Sep. 1987, pp. 74-79.
- 28) Watson, Paula "Cost To Libraries of the Optical Information Revolution." Online. 12 (1) Jan. 1988, pp. 45 - 50.
- 29) Watson, Paula; Golden, Gary A. "Distributing An Online Catalog On CDROM ... The University of Illinois Experience." Online. 11 (2) March 1987, pp. 65 - 74.
- 30) Zeichick, Alan "Extending MS-DOS." CD-ROM Review. 3 (2) April 1988, pp. 42 - 44.

من أجل التخطيط المستقبلي لمهنة المكتبات والمعلومات

الدكتور / أبو بكر محمود الهوش
استاذ المكتبات والمعلومات المشارك
بجامعة باصر (ليبيا)

ملخص : يناقش برنامج تعليم المكتبات ومدى حاجتها الى تغيير جذري في مناهجها لمواجهة متطلبات المجتمع ، كما يناقش المشكلات التي تواجه التعليم الأكاديمي في مجال علم المعلومات ويستبي باستخلاص المؤشرات والاتجاهات العامة بالنسبة لتعليم المكتبات والمعلومات .

عند التفكير بمستقبل المكتبة فان التفكير يتمثل بحقيقة واضحة وهي أن مشاكل المكتبة هي من الضخامة بكان لكونها داخلة ومتشعبة في المشاكل الاجتماعية الهائلة في مجتمعاتنا الحديثة . وفي مثل هذه الظروف فإن مشاكل المكتبة هي مشكلة كل فرد منا ، بالإضافة إلى مشاكل أخرى هي مشاكل المهنة ولكن عند مراقبة مهنة المكتبات فانها تبدو لنا مهنة تكافح وتعالج مشاكل جمّة بمفردها . ويمكننا أن نأمل فقط بأن في عزلتها النسبية سوف تتحمل الدخلاء على المهنة في مختلف مراحلها الذين يعملون بالحللول مثل المجتمع المميكن (مجتمع العصر الإلكتروني) الذي لن يحمل حلاً

للمشاكل المطلقة بل يحدث مشاكل أخرى . وكمهنة فلإنها تفكر بنفسها لأمد طويل كمهنة خدمات (تستقبل بكل صير المشاكل الملقاة عليها) ، (وتستقبل بأسى ما تسببه هذه المشاكل) مهنة تقع عليها تبعات ، وأن هذه التبعات تشمل أكثر بكثير مما تقاسى من آلام^(١).

إن أول مسئولية لأى مهنة هي أن تعرف وتفهم نفسها وهذا يعنى^(٢).

١ - معرفة ما هى المهنة ؟

٢ - معرفة نوع المهنة التى يقوم بها الإنسان !

٣ - ما هى الفروق بين هذه المهنة وغيرها من المهن ؟

ففى كل مهنة توجد زبدة تميزها عن بقية نشاطات الإنسان ، وهذه الزبدة لها فحوى ذهنى يكون مادتها وموضوعها ولا بد من معرفة تكنولوجيا ممارساتها والأعباء التى يحملها المجتمع لهذه المهنة ، ويمكن تحديد المهنة بهذه الآراء المذكورة أو جزء منها .

فمهمة المكتبات تعتبر ممارسات نقل المعلومات أو ما يسميها جيس شيرا « J. SHERA » تنظيم وبحث محتويات الوثائق المتضمنة لمعلومات الإنسان وخبراته^(٣) وهذه تعتبر جزءاً من عملية التوصيل والتى تهدف إلى خلق عالم مسالم يتمكن الإنسان فيه من العيش والعمل متعاوناً مع الآخرين ويعتقد بأن مهنة المكتبات كموضوع عالمى مؤهلة وملائمة لخلق عالم واحد يسوده انتفاهم رغم أنه نسوده حضارات متضاربة لا يمكن أن تنفصل بعضها عن بعض فى الزمان والمكان^(٤) وبهذا فسوف يكون لمهنة المكتبات وظيفة إيجابية ومفيدة لا بد من تحقيقها .

ولحسن الحظ فإن مهنة المكتبات لم نعط الكثير للمهنة من داخلها وخلال أجيال مضت كان المكتبيون مسئولين عن الحماية لسجلات افكر الانسانى ، ثم بقبوا بعض الشيء بخصوص بعض الإجراءات العملية لغرض تنظيم هذه السجلات ثم تقديم خدمات المعلومات ، ثم بدأوا يجادنون بخصوص حقهم فى أن نكون المكتبات علما قائما بذاته .

ان مهنة المكتبات والمعلومات قد احتلت مكانها الطبيعي في خدمة التطور التعليمي والعلمي والصناعي المعاصر ، وهي تقوم في انعالم المتقدم على أسس منهجية عملية سليمة وهي تأخذ طريقها - بعد طول تعثر وارتجال - إلى تأصيل وجودها في بعض البلاد النامية التي تشارك مشاركة إنجائية في الحضارة الإنسانية التكنولوجية المعاصرة ^(٥).

ان الوصول الى المعلومات بطريقة سهلة وفعالة نه أهمية متزايدة وكبيرة لجميع قطاعات المجتمع ، ومتخصصو المعلومات سوف يكونون مطوبين بصورة كبيرة في هذا المجتمع وأن أهميتهم سوف تزداد ومكانتهم ومكافأاتهم سوف تكون بازدياد ^(٦).

وسواء كانت مهنة المكتبات الحالية تقدم مثل هؤلاء المتخصصين كقصية اخرى .: وإذا كانت المهنة لا تتسجيب ولا تتكيف مع الفترة الزمنية التي تتسم وبكل سرعة بالتغير التكنولوجي والاجتماعي فإن وظائفها المهنية سوف نأخذها جهات اخرى ^(٧).

ومع ذلك وكما قال دنييس لويس (D. L WIS) « مع أن مهنة مكتبات مرصد المعلومات قادمة فإن المهنة المكتبية تبقى كما هي » ^(٨) وما نحتاجه حقا هو أن نغير من مزاجنا وبيئتنا ونحتاج خاصة الى تغيير في صميم تربيتنا المهنية وأن هذه التربية المهنية يجب أن تجري بعيدا عن المكتبة وكمعهد لإعداد مكتبي مهني ماهر بالمعلومات يسهل التوصيل بين الإنسان والإنسان ، فمدارس علم المكتبات لا بد من أن تتبنى وجهة نظر أوسع من الحاضر بكثير . فلنناهج يجب أن تعالج ميدان التوصيل البشري كاملا من جميع وجوهه ، والنور الذي يمكن أن يلعبه متخصص المعلومات في عملية التوصيل هذه ^(٩).

ان مسألة الإعداد المهني لأمين المكتبة ، تكون أكثر ماتكون إلحاحاً عند حديثنا عن مستقبل مهنة المكتبات .. هل مكتبة المستقبل هي التي ستحدد نوعية أمينها ؟ أم أن أمين المستقبل هو الذي سيؤثر ويحدد بالتالي شكل مكتبة المستقبل ؟ كلا

الجانبيين سيؤثر كل منهما في الآخر بمعنى ان المكتبة في المستقبل سيحدد شكلها محتواها ، أمينها ، كما ان طبيعة مكتبة المستقبل ، ستفرض مواصفات خاصة للأمين^(١٠)

ولكون علم المكتبات يواجه بضع سنين حرجة فعلى المسئولين على التربية المهنية لمكتبي الغد أن يتعلموا من أخطاء الماضي ويحذروا الطلبة بأن كل ماتعلموه بخصوص أساليب علم المكتبات معرضة للتقلب قبل نهاية حياتهم المهنية^(١١) ولقد ثبت بالدليل القاطع ان مهنة المكتبات أضحت مهنة عالمية منذ قيام المجتمعات الحضارية ، وظهرت حاجة الأفراد الماسة للاستفادة من هذه المهنة . ولذلك بات من المؤكد أن الاهتمام بتنظيم برامج تعليم المكتبات والمعلومات على أسس أكثر حداثة وعالمية إذا أردنا تحسين مهنتنا باستمرار^(١٢) وكما ارتأى هارولد بوركو بأن برامج تعليم المكتبات ستغير وفقاً للحاجة في العقود القادمة لتواجه متطلبات المجتمع لمهني المعلومات العاملين بالمكتبات^(١٣) إذ أن حرية توفير الوصول للمعلومات هي هدف نبيل بشرط أن تشمل جميع أنواع المعلومات وليس انحدار حيث يصبح خبرة فنية فقط^(١٤).

فالتعليم من أجل الاعداد للمستقبل هو أحد أهداف المهنة ، وهنا نكمن المشكلة التي نبتغي لها حلاً ، لأننا في الواقع لا نعرف بالتحديد شكل المستقبل ، وما سيكون عليه الحال بدقة ، وإذا ما أمعنا في التصور المستقبلي وقدمنا برامج تعليمية بناء على هذه الأحوال المستقبلية البعيدة المدى ، فاننا في الواقع نكون قد أسهمنا في اعداد مهنيين غير متكيفين مع الواقع ، فما دامو قد اعدوا للمستقبل ، فلاشك أنهم سيكونون غير ناجحين تماماً في تعاملهم مع الواقع^(١٥).

إن مدارس تأهيل المكتبيين تحتاج إلى تغيير جذري في مناهجها حيث أن هذه المدارس بدلاً من أن تتوقع التطورات الجديدة فإنها وبصورة أساسية تكيفت للتغيرات التي بدأت .

وقد أثرت التكنولوجيا على نسبة كبيرة من نشاطات الانسان ، ومع ذلك فان تطبيق التكنولوجيا في بعض مجالات المهنة المكتبية يكون ذا أهمية كبيرة ، ورغم هذا لم يلق إلا قليلا من الاهتمام^(١٦).

ويمكن تعريف تكنولوجيا المعلومات بأنها خليط من أجهزة الحاسوب ووسائل الاتصالات ، إبتداء من الألياف الضوئية إلى الأقمار الصناعية ، وتقنيات المصغرات الفيلمية ، والاستنساخ ، وتمثل مجموعة كبيرة من الاختراعات والتكنيك الذي يستخدم المعلومات خارج العقل البشري .

ويعتبر هذا المفهوم مع المعايير المرشدة التي دعت إليها اليونسكو نحو تطوير منهج تدريس تكنولوجيا المعلومات لأبناء المكتبات والمؤرخين والعاملين في إدارة محفوظات المنظمات حيث أوضحت اليونسكو أن المفهوم المتوسع لتكنولوجيا المعلومات يتضمن تقريباً كل عملية تحدث في نظام المعلومات من تصميم النظام إلى الكشف والاسترجاع والنقل والبت . والتقنيات المستخدمة في ذلك تتمثل في استخدام تقنيات وأجهزة المصغرات الفيلمية ، والاستنساخ والحاسوب ، وبت المعلومات ونقلها من خلال النظم الإلكترونية التي تتضمن بعض الأشكال المرئية^(١٧).

ان تخصص المكتبات والمعلومات له اهميته ، ودور التكنولوجيا الحديثة فيه هو دورها في كل التخصصات الأخرى التي تستخدمها ، حيث يبقى لكل تخصص شخصيته وماهيته مهما ازدحمت مؤسساته بهذه التكنولوجيا ... ولكن هذه التكنولوجيا مهما تعاضم أمرها لن تُلغى ماهية تخصص المكتبات والمعلومات ، وستبقى دائما مجرد أجهزة وأدوات لمساعدة رجل المكتبات والمعلومات^(١٨).

إن مناهج علوم المكتبات والمعلومات تتغير ولكن تغيراً بطيئاً جداً كما يبدو . وعلمنا أن نزيد من عملية التغير هذه . ويجب ان نعيد النظر بالبرامج كاملة بدلاً من احداث تغييرات طفيفة أو كبيرة . على ان يراعى عند التخطيط للمقرارات

ضرورة التكامل بين مفهوم علم المعلومات وعلوم المكتبات التقليدية وما يتصل بها كاستخدام المكنينة التي يمكن استخدامها الى جانب العمليات اليدوية التي يجرى استبدالها بالعمليات الآلية . وأن يكون هناك توازن متأصل بين تدريب مهارات الطلبة على الأعمال اللازمة لهم في ممارسة المهنة والدراسات النظرية الأساسية التي ستكون أساس العمل في المراحل التالية^(٢٠)، أى أن هذه المناهج يجب أن :^(٢١)

١ — تؤكد على الفهم بدلا من حفظ الحقائق ، كما يجب أن تؤكد على الأسس والمهارات بدلا من العمليات الروتينية .

٢ — أن تؤكد على أهمية ووظائف المواضيع التي تدرس .

٣ — أن تعكس نتائج البحوث في علوم المكتبات وغيرها من المواضيع المتعلقة بها .

٤ — أن تستجيب الى الاتجاهات الجارية في تطور المكتبات والتأهيل المهني .

٥ — أن تشجع على الترية المستمرة ونموها .

إن أية مدرسة من مدارس المكتبات يجب أن تمتلك أو تتمكن من استعمال مجموعة مناسبة مكونة من مختلف مصادر المعلومات بالإضافة الى خدمات الحاسوب ومختبر إنتاج وسائل « السمع بصرية » ومواد تسهل الدراسة المستقلة باستخدام أحدث تكنولوجيا المعلومات والتجهيزات^(٢٢) .

ومن المشكلات الخطيرة التي تواجه التعليم الأكاديمي في مجال علم المعلومات :^(٢٣)

— ضعف الموارد المالية ، ونقص التسهيلات التقنية والمعامل مثل (أن تعطى بعض الدروس والبوريات الدراسية عن الحاسوب والآلية بدون (استخدام أجهزة الحاسوب) .

— الافتقار إلى تخطيط وتطوير المناهج وما ينتج عنه من الافتقار إلى التركيز

وعدم توفير أي نوع من المشاركة العلمية أو توفر حد أدنى منها سواء على مستوى الأساسيات أو مستوى التطبيق ، أو بمعنى آخر التنمية العلمية ، ومن ثم تجمع الجهود التربوية إلى الاتجاه نحو مهارات الأتمس أكثر منها إلى احتياجات المستقبل ولكن — الى حد كبير — أكبر مشكلة سياسية هي عدم وجود كلية لتدريس علم المعلومات وفي اغلب المدارس لا يوجد ببساطة أحد يدرس المواد المطلوبة وفي المدارس لا يكون مدرسو علم المعلومات على درجة كبيرة من الإلمام بمجالهم ولديهم فرص ضئيلة أو لا يوجد لديهم فرص لتنمية هذه المعرفة

فمقررات تدريس علم المعلومات لا تشكل سوى حوالى ٥٪ من المناهج في الوطن العربي ، وكثير من مناهج مدارس المكتبات تخلو من أية مقررات تتعلق بالتكنولوجيا الحديثة للمعلومات وتطبيقاتها المختلفة بالمكتبات ومراكز المعلومات ، ومقررات تحليل النظم والبرمجة وتكنولوجيا المعلومات لم تظهر إلا نادراً^(٢٣).

ولسنا نعتقد أن أى بلد عربى قد وعى بشكل جاد وحقيقى مشكلة الدخول إلى عصر المعلومات المدخل الصحيح عن طريق تأهيل وإعداد الكوادر البشرية المؤهلة والمدرّبة على تنظيم وإدارة النظم وشبكات المعلومات ، فبالغالب على أقسامها ومعاهدها الجانب التقليدى ، حتى وإن حاول بعضها ، سواء الأقسام القديمة أو الحديثة ، إدخال أو تطعيم المنهج بالتقنية المتقدمة للمعلومات^(٢٤).

فالتطور والتغيير ، ليس في محتويات المقررات وتسمياتها فحسب — وقد كان هاماً وخطيراً — وإنما إلى جانب ذلك التحول الكبير في طرق التدريس وفي مناهج البحث ، والانتقال بها إلى ما هو متبع في الكليات العلمية والتطبيقية^(٢٥).

وكما يقول ولفرد لا نكستر « إننا إذا لم نقوم بهذا ، فإن مهنة المكتبات سوف تزاح وتحل محلها مهنة أخرى ، أكثر حركية وفعالية والمكتبة المعروفة لنا اليوم سوف تموت ، ولكن المهنة يجب أن لا تموت ، ومستقبلها يعتمد علينا ، ولذلك لا بد أن نأمل بأن ترتفع لتكون على مستوى المشكلة والتحدى »^(٢٦).

وفضلاً عن ذلك تم توسيع مجال ومدى التعليم المهني لموظفي المكتبات

والمعلومات عبر السنين . فلقد أصبحت له علاقات أوثق بالمجالات الأخرى مثل علم الحاسوب ، والإدارة الفسيولوجية ، وعلم الاجتماع ... ألخ أكثر من ذي قبل . وهو الآن يتعامل مع وحدات التخزين والاسترجاع التكنولوجي ووسائل الاتصال بالإضافة إلى غيرها . ويحدد بوكلاندا "BUCLAND" بعض العناصر الأساسية المتداخلة لمناهج المستقبل ^(٢٧) : —

- ١ — دور المعلومات والخدمات المكتبية في المجتمع .
 - ٢ — الحاجات وأسلوب جمع المعلومات ومحيط المجموعة المراد خدمتها على سبيل المثال ، طلاب ، بحث أطفال ، كبار السن .. الخ
 - ٣ — النظرية والتطبيق فيما يخص إسترجاع المعلومات — الفهرسة ، التصنيف ، التكشيف ، البليوغرافيا ... الخ .
 - ٤ — الوسائل الإدارية والسياسية والتكنولوجية المناسبة لتنمية وتطوير ودعم الخدمات المكتبية .
- ويمكن أن نستخلص المؤشرات والاتجاهات العامة التالية بالنسبة لتعليم المكتبات والمعلومات في الوقت الحاضر ^(٢٨) :

- ١ — ينبغي اعتبار تعليم المكتبات كجزء من التخطيط الوطني للتعليم ، ويتضمن هذا التخطيط التعرف على الإحتياجات في كل قطاع من قطاعات المكتبات والمعلومات مع الاهتمام بالتكنولوجيا الحديثة وخصوصاً الحاسوب والوسائل السمعية والبصرية ووضع البرامج التي تستجيب لمتطلبات المجتمع .
- ٢ — مراجعة وتعديل وتطوير المناهج والمقررات مع القيام بالبحوث التي تهدف إلى حل المشاكل التي تواجه المكتبات فضلاً عن الاهتمام بتخريج الأخصائي الموضوعي وعالم المعلومات وخبير الميكنة بالإضافة إلى الأمناء التقليديين .
- ٣ — وضع برامج ومناهج جديدة مع تطوير وتحديث دراسات المكتبات على المستوى الجامعي الأول لإعداد أمناء المكتبات المدرسية فضلاً عن تحديث برامج

دراسات المكتبات بعد الحصول على البكالوريوس بإضافة مقررات في علم المعلومات سواء في المدارس الموجودة أو بإنشاء مدارس جديدة لعلم المعلومات والحاسوب .

٤. — الاهتمام ببرامج التعليم المستمر وذلك لرفع كفاءة المهنة وكفاءة العاملين بها وتعريفهم بالمستحدثات التي تواكب التغيرات المستمرة في المجالات الاجتماعية والتعليمية والثقافية .

٥. — الاهتمام بإعداد وتدريب وتعليم العاملين غير المهنيين بالمكتبات وهذه البرامج عادة في المعاهد المتوسطة .

ومهما يكن الأمر فإن مثل هذه التغيرات والاتجاهات سوف لا تفرض نه سها وتأتي آلياً . بل هي على العكس من ذلك ستواجه معارضة من العاملين في المهنة الذين يعتقدون أن البناء القائم هو الأحسن وأنه سيكافح للمحافظة على وجوده ولذلك فإنه تقريباً وحتى الوقت الحالي لم يحظ أمناء المكتبات خطوة نحو تحويل المهنة للتعامل مع المستقبل وأن ما نحتاجه الآن « هو أن نجد أمناء المكتبات غير خائفين من عملية الإرشاد وقابلين مستقبلاً للتوجه والتكيف وقادرين عقلياً على التعامل مع هذه العضلات والفرص الموجودة أمامنا مهياً »^(٢٩).

وعليه فنظرنا مكتبة المستقبل هي التي ستجعلنا نعد لها الأمين المناسب الذي سيصوغها .. إن قدرة الأمين على استيعاب التغير ، وتصور الإمكانيات الكامنة ، تجعله قادراً على تبوء القيادة في مجال المهنة^(٣٠) التي بدت فيها مشكلة أمين المستقبل من أكثر المشاكل خطورة وجدية .

المواشئ المصدية

1. Don R. Swanson (Editor), The role of libraries in the growth of knowledge, the university of Chicago press, Chicago and London, 1980, P 34 - 35.
2. Jesse H. Shera, Libraries and the organization of knowledge, archon books, hamden, 1965, P 162.
3. Russel Bowden, Improving library education in the developing countries, A Unesco and loughbrough university, experiment, unesco bull. lib. s., vol. xxx, No. 5, 1976, P 259.
4. Ibid.
- 5 — احمد بدر . دراسات في المكتبة والثقافتين ، دار الثقافة ، للطباعة والنشر ، القاهرة 1978 ، ص 132 .
6. F.W.Lancaster, The electronic librarian, journal of library and information science, (Chinese American librarians asso), vol. 10, No. 1,
7. Ibid .
8. J. Thompson, The end of libraries (2nd ed.), clive bingley, London 1984, P 118.
9. F. W. Lancaster, op. cit.
- ١٥ — جيس شيرا ، الاسس الفلسفية والاجتماعية لمهنة المكتبات ، ترجمة عبد الله الشيخ ، مراجعة : احمد بدر ، مؤسسة الصباح : 1979 ، ص 105.
11. Conrad H. Rauski (Editor), Toward a theory of librarianship - papers in honor of Jesse Haukshe, the scarecrow press, inc. Metuchen, n.j., 1973, p 472.
12. Nasser Sharify, beyond the national frontiers: the international dimension of changing library education for a changing world, in march of library science, edited by V.V.enkatappaich, New Delhi, ikas publishing, 1979, p 424.
13. Kenneth h. roberts, the library in tomorrow's society, a literature review, general information programme and unisist, Unesco; Paris, 1987, p 11.
14. D. J. Foskett. pathways for communication, clive bingley, london, 1984, p 127 - 128.
- 15: جيس شيرا : الاسس الفلسفية والاجتماعية لمهنة المكتبات ، مصدر سبق ذكره ، ص 110 - 111.
16. F. W. Lancaster, Responseto the keynote address, a paper presented to IFLA council, Montreal, 1982
- 17 همد محمد الهادي : (تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مراكز المعلومات والتوثيق والمكتبات) مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، ص 8 ، ع 3
- 18 - سعد محمد المجري : (اقسام المكتبات في البلاد العربية : تحليل منهجي لمتطلبات الانشاء والتطوير) مكتبة الادارة ، ج 14 ، ع 2 ، 1987 ص 26
- 19 — روبريك كيف (التأهيل للاعلام واعمال المكتبات في نيوزيلندة) ترجمة ملاري عزيزي مجلة اليونسكو للمعلومات والمكتبات والأرشيف ، ص 12 ، ع 51 ، 1983 ، ص 32 .

20. George W Whitbeck, Comparative study of education for librarianship and information science in the Republic of China and North America: A survey, Journal of library and information science, (Chinese American librarians assoc.) vol. 10, No. 1, 1984, P 46.

21. Ibid, P 54.

22. تيفكو سارا سيفيك ، تدريب وتعليم علماء المكتبات في مجال المعلومات بأمريكا اللاتينية / ترجمة درية علي الكرار ، مجلة اليونسكو للمعلومات والمكتبات والأرشيف ص 11 ع 43 ، 1983 ص 47

23. مبروكه عمر محريق : (النظم الوطنية للمعلومات واعتماد متطلباتها من الكوادر البشرية في الوطن العربي) مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، ص 3 ، 1988 ص 103 - 104 ..

24. نفس المصدر ، ص 102 - 103 .

25. سعد محمد المجري : مصدر سبق ذكره ، ص 26 - 27 .

26. F.W.Lancaster, The electronic librarian, Op, Cit., P 12

27. Li weiming, professional education for library and information personnel in China, International library review, vol. 21, 1989, p 272.

28. أحمد بلر : دراسات في المكتبة والثقافتين ، مصدر سبق ذكره ، ص 139 - 140 .

29. Rodrigo Magalhaes, the impact of the micro-electronics revolution in library and information work: an analysis of future trends, Unesco journal of information science, librarianship and archives administration, vol. v, no. 1, 1983, p 10.

30. جيس شوا : الأسس الفلسفية والاجتماعية لمهنة المكتبات ، مصدر سبق ذكره ، ص 106 - 107 .

الدوريات المتخصصة في الاتصال المفهوم، الأهمية، الاتواع دراسة مقارنة

دكتور : محمود علم الدين

قسم الصحافة

كلية الإعلام — جامعة القاهرة

ملخص : تسعى الدراسة إلى التعرف على الدوريات المتخصصة في الإتصال كمصدر أساسي للمعلومات بالنسبة للباحثين ، من خلال الدراسة المقارنة لنوعياتها في الولايات المتحدة الأمريكية ، وأوروبا ، وآسيا وأفريقيا ثم العالم العربي

وتلقى الدراسة الضوء على أهمية الدوريات المتخصصة في بحوث الإتصال خاصة في الجوانب التحضيرية للبحث : في اختيار الموضوع ، وتحديد المفاهيم والمصطلحات المستخدمة ، من خلال المسح التقدي للتراث العلمي السابق في الموضوع ، بهدف التحديد الدقيق للمشكلة البحثية ، تمهيدا لصياغتها في شكل تساؤلات أو فروض .

ثم يعرض الباحث للدوريات كوسيلة إتصال مينا أنواعها ، مع التركيز على الدوريات المتخصصة في الإتصال بأنواعها الثلاثة : العلمية والمهنية والصناعية والتجارية .

ويقارن الباحث بين أربعة نماذج للدوريات المتخصصة في الإتصال :
نموذج الولايات المتحدة الأمريكية ، النموذج الاوربي ، النموذج الآسيوي
الأفريقي ، ثم النموذج العربي ، ثم يناقش النماذج الأربعة ويحللها في ضوء
الواقع الاتصالي عملياً ومهنياً وأكاديمياً .

مفهوم الاتصال :

هناك تعريفات عديدة للإتصال تختلف طبقاً لهدف من يقوم بالتعريف وتبعاً
لجوانب السلوك الإتصالي التي تكون موضعاً لتأكيديه واهتماماته ، ومن أكثر
التعريفات شمولاً للإتصال هو ذلك الذي يشير إليه بإعتباره : « عملية اشتراك
ومشاركة في المعنى من خلال التفاعل الرمزي ، تتميز بالانتشار في الزمان
والمكان ، فضلاً عن استمراريتها وقابليتها للتنبؤ^(١) وتلك العملية » يتفاعل
بمقتضاها متلقى ومرسل الرسالة في مضامين إجتماعية معينة وفي هذا التفاعل يتم
نقل الأفكار والمعلومات (منبهات) بين الأفراد عن قضية معينة أو معنى مجرد
أو واقع معين ، فنحن حينما نتصل نحاول أن نشرك الآخرين ونشترك معهم في
المعلومات والأفكار ، فالإتصال يقوم على مشاركة المعلومات والصور الذهنية
ولا يقصد بالمعلومات الأخبار والحقائق فقط بل إنه مضمون يعمل على التقليل
من عدم اتئفين وبهذا المعنى تدخل العواطف والحقائق والآراء والتوجيه
والإقناع في إصطلاح الإتصال^(٢).

كما يمكن تعريف الإتصال بأنه تبادل الافكار والآراء والمعلومات عن طريق
الحديث أو الكتابة أو الارشادات ، وهو نوع من النشاط الإنساني الذي يحدث
باستمرار مما قد يعطى إنطباعاً خاطئاً بأنه لا يحتاج إلى دراسة مستقلة أو اهتمام
خاص ، وهو إنطباع خاطئ يدحضه مدى الاهتمام العلمي والبحثي بدراسة
الاتصال دراسة منظمة ومتعمقة تهدف في نهاية الأمر إلى تحسين مستوى معيشة
الإنسان ومساعدته على التكيف بشكل أفضل مع غيره ومع البيئة التي يعيش
فيها^(٣).

ويمكن أيضاً — وإنطلاقاً من اصل كلمة Communication اللاتيني وهو

Communis ومعناها علم أو شائع أو مألوف — أن يعرف الاتصال بأنه : « النشاط الذى يستهدف تحقيق العمومية أو الذبوع أو الانتشار أو المألوفية لفكرة أو موضوع أو منشأة أو قضية ، عن طريق إنتقال المعلومات أو الأفكار أو الآراء والاتجاهات من شخص أو جماعة إلى أشخاص أو جماعات بإستخدام رموز ذات معنى موحد ومفهوم بنفس الدرجة لدى كل من الطرفين ، وبهذا فإن الاتصال هو اساس كل تفاعل إعلامى ثقافى حيث يتيح نقل المعارف والمعلومات ويسر التفاهم بين الأفراد والجماعات (١) »

ويمكن تصنيف الاتصال إلى عدة أنواع أو مستويات هى : الاتصال الناقى Interpersonal (الداخلى) ، والاتصال الشخص Interpersonal ، والاتصال الجمعى Group ، والاتصال الوسطى Media والاتصال المؤسسى Organizational ، والاتصال الجماهيرى ، وهذا المستوى الأخير للاتصال ، — الاتصال الجماهيرى — يمثل العملية الأم أو العملية الرئيسية التى يمكن أن تنطوى بداخلها عمليات فرعية أو أوجه نشاط متنوعة قد تختلف من حيث أهدافها ، لكنها تتفق جميعاً فيما بينها فى أنها « عمليات إتصال بالجماهير » ، من هذه الأنشطة : الاعلام بأنواعه ومستوياته ، والدعاية بألوانها وأنواعها ، والدعوة والعلاقات العامة ، والحرب النفسية ، والتى تستهدف كل منها تحقيق غايات وأهداف معينة فى مجالات متنوعة قد تختلف عن غايات وأهداف وأوجه النشاط الأخرى إلا أن المتغير الرئيسى الذى يربطها جميعاً هو كونها عمليات إتصالية ، تستخدم فنون الاتصال ووسائله وتقنياته فى تحقيق أهدافها (٢) .

بحوث الاتصال .

وتتعدد تعريفات بحوث الاتصال ، بتعدد الرؤى والمجالات التى تطرقها والتطور التاريخى لعلم الاتصال وطبيعة اهتماماته ، كما أن البعض يطلق عليها « بحوث الاعلام » إنطلاقاً من أن الاعلام والاتصال يعينان الشيء نفسه .. فالبعض يعرفها بأنها التحرى العلمى للعملية الاتصالية ، وبالعلمية يقصد ان التحرى يجب ان يكون منظماً ، متحكماً فيه ... ، ونقصد للعلاقات المفترضة

بين المتغيرات المتضمنة ، وهذه التحريات العلمية الاتصالية من زاوية - التطور التاريخي قد تم التعرض لها في مجالين رئيسيين هما :

١ - مجال بحوث الاتصال الجماهيري (أو الصحافة) .

٢ - مجال بحوث الاتصال المواجهي أو الشخصي .

وفي كلا المجالين كان هدف البحث واحداً وهو : أن يضيف إلى هيكل المعرفة المتعلقة بكل أنماط الاتصال الإنساني ، مع تحقيق الهدف النهائي له ، وهو التنبؤ^(١) وباحث آخر يعرفها بأنها « هي الاطار الموضوعي الذي يضم كافة العمليات المتضمنة في الإعلام والاتصال الجماهيري ، كما أنها تمثل الجهود المنظمة الدقيقة التي تستهدف توفير البيانات والمعلومات والنتائج العامة والتفصيلية عن الجمهور الموجه إليه الرسالة الاعلامية ، وقنوات الاتصال والوسائل الاعلامية والاتصالية ، والتي تستخدم كأساس في اتخاذ القرارات وتخطيط الجهود الاعلامية والاتصالية الفعالة كما ان مهمتها تبدأ قبل بداية الجهود الاعلامية وتستمر باستمرار هذه الجهود ، وتقيس فعاليتها في كل خطوة أو موقف إعلامي أو اتصالي قياساً مرحلياً وشاملاً ، كما أن خدماتها تشمل كافة العناصر الداخلة في العملية الاتصالية كجمهور المتلقين للرسالة ، والوسائل الاعلامية ، ومصادر الاتصال ، بطريقة متوازنة ومتكافئة ، وهكذا فإنها يقين مخططى الاستراتيجية الاعلامية وراسمى سياستها في تحديد المدخلات الاعلامية الصحيحة المتضمنة في المواقف الاعلامية المختلفة ، وفي التعرف على المخرجات المتخصصة ومدى مطابقتها للأهداف الاعلامية المحددة سلفاً مما يسهم في تقييم كفاءة الجهود الاعلامية وتطويرها وتنميتها باستمرار^(٢) .

والبعض يعرفها — كبحوث لوسائل الاتصال — بأنها : « تلك الدراسة العلمية التي تقوم بها وسائل الاتصال لسلوكيات المخلوقات البشرية في المواقف الحالية التي تتطلب جمع معلومات كمية أولية ، وتشتمل أيضاً على دراسة رجال الاعلام ، ووسائلهم ومحتوى رسائلهم ويضيف أصحاب هذا التعرف بانه — تعريفهم هذا — ليس التعريف الوحيد الذي يمكن تطبيقه بطريقة صحيحة ،

وهو يستبعد تلك الأنواع المختلفة من البحوث المهمة التي تجري في مجال الصحافة والاعلام من النواحي التاريخية والأدبية والقانونية والاقتصادية والعلمية والبحث التحريري بكل ما يتضمنه من فحص للحقائق إلى التركيب الخلاق للأفكار — وما يصل إليه البحث « والأخير هو البحث الصحفي أو الإعلامي بمعنى البحث الذي يجريه المحرر الصحفي في الجريدة أو المجلة بغرض النشر الاعلامي وليس بغرض البحث العلمي ^(٨) .

ويعرفها باحثون آخرون بأنها : تطبيق مناهج البحث العلمي الإجتماعي على المشاكل التي يواجهها القائمون بالاتصال ، كمحاولة لاحتلال نظريات محققة بقدر الإمكان محل التخمين بهدف التزويد بمعلومات لمساعدة عملية تخطيط الاتصال وتقييم نتائجه ^(٩) .

ويعرفها الباحث — في دراسة سابقة له — بأنها : « أحد أنواع البحث العلمي ، يقوم خلالها الباحث بدراسة العملية الاتصالية ككل ، أو أحد جوانب هذه العملية بشكل منظم علمي بغرض توفير معرفة أفضل عن مضمون وتقنيات وتأثيرات وجمهور عمليات الاتصال بالجماهير ووسائلها المسموعة والمرئية والمطبوعة ، ويمكن من خلال ذلك الوصول الى التفسير او الفهم السببي للظواهر او المشكلات الاتصالية ، ولا يكتفى الباحث بصياغة تعميمات تفسر هذه الظواهر ، بل يسعى إلى التنبؤ بالطرق التي ستحدث بها تلك التعميمات مستقبلا ، ومن خلال التفسير والتنبؤ يمكن الوصول إلى نوع من الضبط والتحكم في إمكانية تكرار هذه الظواهر أو المشكلات أو عدم تكرارها ^(١٠) .

تطور بحوث الاتصال :

بدأت بحوث الاتصال — وكان يطلق عليها في البداية بحوث الصحافة — في الولايات المتحدة في الثلاثينيات ، وتطورت خلال الستين عاماً الماضية في إهتمامها وقضاياها . في المرحلة الأولى لبحوث الاتصال كان هناك إهتمام

بالوسيلة نفسها ، حيث استهدف الباحثون تفسير وشرح ماهية الوسيلة الاتصالية ، وكيف تطورت ، وكيف تعطى بدائل لأنظمة الاتصال المتاحة فعلياً .

وتبع ذلك مرحلة ثانية : توجه الاهتمام فيها إلى مزيد من العلم والمعرفة بكيفية استخدام الجمهور لوسيلة الاتصال ، للإعلام والتسليّة وغيرها من الوظائف ، أما المرحلة الثالثة فقد تضمنت الاهتمام بتحديد التأثيرات المختلفة للوسيلة الاتصالية على الجمهور ، وكيف تقوم الوسيلة بتعديل أنماط السلوك والاتجاهات ، أو تشارك في هذا التعديل ، وهنا تجدر الإشارة إلى أن الاهتمام بتأثيرات وسائل الإتصال لم تنتهي بل إستمر مع تطور إهتمامات ومراحل أخرى .

وركزت المرحلة الرابعة لبحوث الاتصال على التحرّى عن الكيفية التى يمكن بها جعل الوسيلة أكثر فائدة أو مغزى في عالم الاتصال ، وتضمنت داخلها مساحة لبحوث السياسة الاتصالية .

أما المرحلة الخامسة والأخيرة المعاصرة — فقد شهدت الاهتمام بدراسة تأثيرات التطورات التكنولوجية في الاتصال على الوسيلة نفسها ، وعلى المضمون وأساليب المعالجة ، والتأثيرات الاجتماعية والنفسية لوسائل الاتصال ، ودورها التنموى وسياسات الإتصال على المستويات الوطنية والإقليمية والدولية ، وما يرتبط بها من قضايا مثل : الحق في الاتصال ، التبعية الإتصالية والتكنولوجية ، الإمبريالية الثقافية ، التدفق الإعلامى ، مصداقية وسائل الاتصال ، وسائل الاتصال والمشاركة السياسية .

وينبغى في هذا الصدد الإشارة إلى أن العملية البحثية ليست عملية خطية تسير في اتجاه واحد ، بل هى عملية متغيرة مستمرة تتوازى فيها كل مراحل البحث وتطبق بشكل مستمر ومتتابع^(١١) .

طبيعة بحوث الاتصال :

نتج عن طبيعة علم الاتصال الذى جاء خلاصة لتفاعل عديد من العلوم الاجتماعية والإنسانية ، واستفاد من بعض المداخل الرياضية والهندسية ، إن بحوث الاتصال لا تشكل علماً قائماً بذاته ، بل هى لا تمنو أن تكون مجالاً تتشابه فيه وتتفاوت مجموعة من العلوم ... كعلم الاجتماع ، وعلم النفس والفلسفة واللغويات وعلوم الكمبيوتر ، والعلوم الاقتصادية والإدارية إلى جانب مناهج البحث والاحصاء الوصفى والتحليل^(١٣).

خطوات إجراء البحث العلمى :

يمر لإجراء أى بحث علمى — فى الإتصال وغيره — بالخطوات التالية^(١٤):

أولاً : الجوانب التحضيرية وتشمل داخلها :

- تحديد المفاهيم والمصطلحات المستخدمة فى البحث .
- المسح النقدى للتراث العلمى السابق فى الموضوع .
- التحديد الدقيق للمشكلة البحثية .
- إثارة التساؤلات أو الفروض .

ثانياً : الجوانب المنهجية وتشمل داخلها :

- تحديد الإطار المرجعى والاقتراب البحثى .
- تحديد منهج البحث أو مناهجه .
- تحديد أداة أو أدوات جمع البيانات وتحليلها .
- تحديد الإطار الزمنى للدراسة .
- تحديد مجتمع الدراسة البشرى ، المادى والمكانى .

— ثالثاً : الجوانب التنفيذية وتشمل داخلها :

— جمع البيانات (الميدانية أو المكتبة) .

— مراجعة البيانات (الميدانية او المكتبة) .

رابعاً : الجوانب الصياغية وتشمل داخلها :

— معالجة البيانات (يدوياً أو آلياً) .

— تحليل البيانات (الكمي أو الكيفي) .

— التفسير والاستنتاج والمناقشة .

— كتابة تقرير البحث .

ويختلف نوع البحث العلمي في مجال الاتصال^(١٢) :

فمن حيث الهدف النهائي : قد يكون بحثاً أساسياً ، أو بحثاً تطبيقياً .

ومن حيث عمق البحث وهدفه : قد يكون بحثاً يستهدف التفتيش عن الحقائق Fact finding ، وقد يكون بحثاً يستهدف التفسير النقدي . وقد يكون بحثاً متكاملاً ومن حيث المنهج قد يكون بحثاً تاريخياً ، أو مسحياً وصفي ، أو مسحياً تحليلي أو تجريبي .

ومن حيث المجال أو المجتمع : قد يكون بحثاً يقوم على الحصر الشامل لكل مفردات المجتمع ، وقد يعتمد على عينة منها .

ومن حيث المستوى العلمي الأكاديمي : قد يكون بحثاً صفياً ، أو بحثاً للدكتوراة ، أو بحثاً للماجستير ، أو تقرير علمي ، أو مقالة علمية .

المعلومات والبحث العلمي :

إذا كان هدف البحث العلمي النهائي هو « الوصف » و « التفسير » لظاهرة ما أو مجموعة من الظواهر بهدف التفسير ثم الضبط والتحكم ، فإن جوهر البحث العلمي ومادته الخام هو البيانات والمعلومات .

فاليبيانات Data هي المادة التي تكون على شكل مجموعة من الحقائق أو الرسائل أو الإشارات غير المقومة ، أو البيانات تكون على صورة أرقام أو حروف أو رموز أو أى أشكال خاصة وتصف فكرة أو موضوع أو حدث أو هدف أو أية حقائق أخرى . ومن ثم تعتبر اليبيانات مجموعة من الحقائق الخام الغير مرتبة أو الغير معدة للإستخدام^(١٥) أما المعلومات فهي بيانات قومت ونظمت وفسرت بقية الإستخدام ، أى أصبح لها مضمون ذا معنى معين يؤثر فى الاتجاه ورد الفعل والسلوك^(١٦) أى أنها تجميع بيانات خام وتنظيمها بواسطة التصنيف والمقارنة وتفسيرها وتقويمها للإستخدام بعد الفهم العميق حيث يؤدى ذلك الى بزوغ المعرفة وتشكيل القوانين العلمية ، وبذلك تصبح المعلومات الوظيفية الأساسية للعلاقات المتواجدة لعدد من الإجابات ، قبل وبعد إستلام المعلومات ذاتها ، علماً بأنه يجب أن تكون المعلومات مناسبة وموثوق بها ومفهومة وذات مغزى ودقيقة وشاملة وتصل فى الوقت المناسب ويمكن إستخدامها وواضحة ودقيقة وكافية حتى تفيد فى المقصود منها^(١٧).

وتفيد المعلومات البحث العلمى عامة ، فالبحث العلمى الوثائقى والمكتبى (والتاريخى) يحتاج إلى المعلومات بكل مصادرها وأهميتها منذ بدايته وحتى نهايته فى الجوانب التالية :

(أ) الاطلاع على مصادر المعلومات للدراسات السابقة المنشورة فى نفس الموضوع ، وذلك لتقدير مسار البحث واتجاهه ومجال إضافاته الجديدة من المعلومات المستنبطة والمستنتجة والمضافة إلى ما هو منشور ومعروف .

(ب) الاستعانة بالمصادر والوثائق المطلوبة وتحليل معلوماتها المطلوبة للبحث فى أبوابه وفصوله^(١٨).

كما أن البحث العلمى الميدانى (كالوضعى أو المسحى أو دراسة الحالة ...) يعتمد على المعلومات فى جانبين أساسيين هما :

(أ) الإطلاع على الدراسات والبحوث المنشورة سابقاً — بأى وعاء من

أوعية المعلومات — والخاصة بمجال البحث المطلوب القيام به وموضوعه وذلك تجنباً للتكرار — ... وتوخياً للشروع والاستمرار من حيث انتهى الآخرون في بحثهم ، وإضافة شيء جديد من المعلومات إلى المعارف والمعلومات المتوفرة في ذلك الموضوع .

(ب) الاستعانة ببعض المصادر والأوعية الناقلة للمعلومات في معالجة بعض الجوانب النظرية لموضوع البحث ، وذلك كمدخل للجانب الميداني منه ^(١٩) .

ويحصل الباحث في مجال الإعلام والاتصال على معلوماته من خلال مصادر عديدة وواعية مختلفة للمعلومات هي ^(٢٠) :

أولاً : المرشد إلى أدب الموضوع Guide to the Literature الذي يشمل عادة على بيان المصادر المرجعية مثل : البليوجرافيات ، الكشافات ، الأدلة والموضوعات ، كما أنه قد يشمل على مقدمات تبين حدود الموضوع ومناهج البحث فيه وأشهر المؤلفين وأبرز المؤلفات ويضم ثلاثة أغطا يمكن الاستفادة بها في مجال بحوث الاتصال .

- (١) مرشد لأدب الموضوع في العلوم الإجتماعية .
- (٢) مرشد لأدب الموضوع في العلوم الإنسانية .
- (٣) مرشد لأدب الموضوع في الاتصال الجماهيري .

ثانياً : كتب تاريخ الاتصال والصحافة

Communication Classics

ثالثاً : روائع الأدب الاتصالي والصحفي

Year Books

رابعاً : الكتب السنوية

Communication statistics

خامساً : الإحصاءات الاتصالية

Dictionaries

سادساً : القواميس المتخصصة

Encyclopedia

سابعاً : الموسوعات (داوثر المعارف)

Biographies	ثامناً : كتب التراجم والسير
Bibliographies	تاسعاً : قوائم المؤلفات (....أو الوراقيات)
Library Catalogues	عاشرأ : فهارس المكتبات
Indexing Services	حادى عشر : خدمات التكشيف
Abstracting services	ثاني عشر : خدمات الاستخلاص
Disertations & theses	ثالث عشر : الرسائل الجامعية
Periodicals	رابع عشر : الدوريات المتخصصة وأدلتها
Conference Proccedings	خامس عشر : أعمال المؤتمرات
Communication Legislations	سادس عشر : التشريعات الاتصالية
Data Banks	سابع عشر : بنوك المعلومات
Data Bases	ثامن عشر : قواعد المعلومات
	تاسع عشر : الدوريات العامة
Periodicals	(الجرائد ، المجلات)
Bibliography of Bibliographies	عشرون : بيبليوجرافية البيبليوجرافيات

من خلال ما سبق يتضح لنا تعدد المصادر والأوعية التي يمكن أن يحصل من خلالها الباحث الاتصال على معلوماته ، وأن من أهم هذه المصادر هي الدوريات المتخصصة .

الدوريات المتخصصة :

الدوريات Periodicals لفظ يطلق على جميع المنشورات التي تصدر على فترات منتظمة تبدأ بالاسبوع وتنتهى بنصف السنة ، وتحتوى مقالات بأقلام عدد من المؤلفين وتهدف لأن تصدر باستمرار ، ويرى البعض أنها جزء من كل هو المسلسلات Continuations التي يعرفها بأنها منشورات دورية تصدر على فترات منتظمة وتحتوى معلومات متعددة وتصلرها غالباً ، هيئات ، ومرتبة بطريقة معينة وتهدف إلى أن تستمر في الصدور إلى ما لانهاية ، والمسلسلات تكون عامة أو في حقل من حقول المعرفة ، ويقسمها إلى :

Periodicals	(١) دوريات
Newspapers	(٢) جرائد
Annals & Yearbooks	(٣) حوليات وكتب سنوية
Reports	(٤) تقارير
Santance	(٥) سجلات أعمال الجمعيات ^(٢١)

وجاءت منظمة اليونسكو في سنة ١٩٦٤ فعرفت الدوريات بأنها تلك المطبوعات التي تصدر على فترات محدودة أو غير محدودة (منتظمة أو غير منتظمة) ولها عنوان واحد ينتظم جميع حلقاتها أو أعدادها (ويشترك في تحريرها العديد من الكتاب ويقصد بها أن تقتصر إلى مالا نهاية (أى لا يوضع حد معين تقف عنده الدورية) وقد قسمت المنظمة الدوريات الى فئتين كبيرتين ^(٢٢):

(أ) الصحف : ومنها الصحف اليومية والتي تصدر لأربع مرات أسبوعياً على الأقل والصحف غير اليومية (التي تصدر أقل من أربع مرات في الأسبوع) ولاحظ الدكتور شعبان خليفة أن الولايات المتحدة لا تدخل الصحف ضمن المطبوعات الدورية بل تجعلها مصدراً مستقلاً من مصادر المعلومات بينما إنجلترا مثلاً تعتبر الصحف من المطبوعات الدورية .

(ب) المجلات : وهي تنقسم إلى مجلات عامة تهتم المثقف العام والمتعلم العام ، ومجلات متخصصة في أى مجال من المجالات « الطب (بفروعه) — الهندسة أو إدارة أو المكتبات أو التوثيق وهكذا ومن الواضح أنه لا يهتم بها سوى المتخصصين ^(٢٣).

وتعد الدوريات العلمية المتخصصة العمود الفقري لمجموعات البحث في المكتبات ومراكز المعلومات ومن أهم مصادر المعلومات الأولية في وقتنا الحاضر لأسباب عديدة ^(٢٣):

(أ) ان معظم الإنتاج الفكرى فى مصادر المعلومات الأولية يظهر فى شكل دوريات وعلى الرغم من أن هناك عدد كبير من الدوريات يخصص بالكامل لتقارير عن بحوث مبتكرة أو أساسية إلا أن هناك بعض الدوريات التى تشتمل على ملخصات أو عروض للبحوث الأصلية بالإضافة إلى البحوث الأصلية المبتكرة ، كما أن هناك بعض الدوريات التى تشتمل فقط على بحوث غير أصلية وهذه توضع فى فئة مصادر المعلومات الثانوية وهى تشتمل على تفسيرات وتعليقات على التطورات التى كتب عنها فى الإنتاج الفكرى الأولى .

(ب) أن الدوريات العلمية المتخصصة تشتمل على المقالات والبحوث التى تقدم معلومات وأفكار أكثر حداثة من تلك التى توجد فى الكتب عن أى موضوع وخاصة فى المجالات دائمة التغير مثل السياسة والاقتصاد والعلوم والتكنولوجيا ، اذ يحدث أن تنشر معلومات عن عمليات أو كشوف جديدة خلال أسابيع من التوصل إليها ، فى حين يحتاج الأمر الى مدة تتراوح بين سنتين وثلاث سنوات لكى تظهر تلك المعلومات نفسها فى كتاب .

(ج) أن الدوريات العلمية المتخصصة تشتمل على المقالات والبحوث فى الموضوعات التى قد لا تقتنى فيها المكتبة أى كتاب . أو الموضوعات التى لم يؤلف فيها كتب على الإطلاق .

ويقسم الدكتور شعبان خليفة الدوريات — بعد أن عزل الصحف عنها — إلى ثلاث مجموعات ^(٢٤) :

- (١) دوريات الجمعيات والمعاهد المهنية وهى تقسم إلى :
- دوريات أصلية .
 - دوريات اعلامية .
 - دوريات الغرض العام .
 - دوريات التعريف .

(٢) اللوزيات التجارية .

- دوريات أصلية .
- دوريات متخصصة تخصصاً دقيقاً .
- الدوريات محدودة التداول .

(٣) دوريات العمل (جرائد المؤسسة)

- الدعاية .
- دوريات الترويج .
- نشرات العمل الداخلي .

الدوريات المتخصصة في الاتصال :

الاتصال كما سبق أن عرضنا هو المجال الذى يعالج طبيعة ومعاني أنظمة كل أشكال الاتصال ، أو الدراسة العلمية المنظمة لظاهرة الاتصال بكل مستوياتها : الذاتى ، الشخصى ، الجمعى ، الجماهيرى الوسطى ، المؤسسى ، ولعملية الاتصال لكل أطرافها : من قائم بالاتصال ، وجمهور ، ومضمون أو رسالة إتصالية ، وهدف وتأثير ووسائل الاتصال اللفظية وغير اللفظية ، والمطبوعة ، والمرسومة ، والمصورة ، والالكترونية ، الى جانب دراسة الأشكال والانشطة الاتصالية المختلفة كالإعلام والدعاية والإعلان والدعوة والحرب النفسية ، وكذلك البيئة الإجتماعية والنفسية والإطار المؤسسى والتكنولوجى والسياسى ، إضافة للجانب الأخلاقى والقانونى والتسويقى لعمليات الاتصال الجماهيرى^(٢٠).

والدوريات الاتصالية المتخصصة تعالج وتغطى كل إهتمامات هذا العلم ، ويمكن تقسيمها من حيث التوجه العام الى :

دوريات علمية : تصدر عن إتحادات وجمعيات ومنظمات وأقسام علمية وتخصص لنشر البحوث العلمية فى الأساس ، وعروض الكتب .

دوريات مهنية : تصدر عن الإتحادات المهنية والروابط وتخصص لعرض أنشطتها والجديد فى المهنة

دوريات صناعية وتجارية : تصدر عن مؤسسات أو شركات ذات علاقات أساسية أو غير مباشرة بصناعة الاتصال وملحقاتها .

النموذج الامريكى للدوريات المتخصصة :

تمثل الولايات المتحدة الأمريكية نموذجاً متطوراً ورائداً فى الدوريات المتخصصة فى الاتصال بمجالاة المختلفة ووسائله وتشمل^(٢٧):

أولاً : الدوريات المتخصصة فى الاتصال ذات الاهتمام البحثى العام .

(١) الدوريات العلمية .

دورية Journalism Quarterly .

وتصدر ربع سنوية عن الإتحاد الأمريكى لتعليم الصحافة والاتصال الجماهيرى ، وتخصص لمقالات بحثية فى الصحافة ووسائل الاتصال الجماهيرى ، وتحتوى على عروض كتب متسعة ، وملخصات بمحور وبيلوجرافيات لمقالات وردت فى الجرائد الامريكية والخارجية .

دورية : Public Opinion Quarterly .

وهى ربع سنوية ، تركز على الأبعاد السياسية والنفسية للاتصال ، عروض الكتب وملخصات استطلاعات الرأى العام ، تنشر بواسطة الجمعية الأمريكية لبحور الرأى العام .

دورية : Journal Of Communication .

بحثية ، ربع سنوية ، تركز على المنهجية ، عروض الكتب فى مجالات : الاتصال اللفظى والمواجهى . تنشر بواسطة جمعية الاتصال الدولى .

دورية : Communication Research .

ربع سنوية ، دولية تركز على منهجية البحث ، وتطبع بواسطة دراسة مؤسسة Sage .

دورية : Human Communication Research

ربع سنوية تعنى بالدراسة الامبريقية للمجالات الفرعية العديدة للإتصال ،
تنشر بواسطة الجمعية الدولية للاتصال .

دورية : Public Opinion

تصدر كل شهرين ، تحتوى على مقالات ، وتقارير عن إستطلاعات الرأى
العالم ، تنشر بواسطة American Enterprise Institute .

دورية : Av Communication Review

وتعطي تقارير عن أنشطة البحث ونتائجها في مجال الاتصال ، تنشر ربع
سنوية بواسطة جمعية وسائل الاتصال والتكنولوجيا التعليمية .

دورية : Quarterly Journal of Speech

تعطي مقالات بحثية وعروض كتب ، تنشر بواسطة جمعية الاتصال اللفظي
Speech Communication .

سلاسل Communication Monographs

وتصدر بواسطة جمعية الاتصال اللفظي بشكل مسلسل لنتائج البحث ،
وتقع في الوسط بين المقال والكتب من حيث الطول .

دورية Critical Studies in Mass Communications

دورية ربع سنوية ، تركز على المنح الدراسية النقدية Critical Scholarship
تنشر بواسطة جمعية الاتصال اللفظي .

دورية : Telematics Informatics

ربع سنوية ، تركز على البحث في الاتصالات السلكية واللاسكية التطبيقية
وعلم المعلومات ، تنشر بواسطة مؤسسة Pergamon Press .

سلاسل Journalism Monograph.

تنشر بواسطة الجمعية الأمريكية لتعليم الصحافة والاتصال الجماهيري ، منذ عام ١٩٦٦ ، وتركز على نتائج البحوث ، ربع سنوية .

دورية Ganette Center Review.

تضم مناقشات بحثية حول قضايا وسائل الاتصال ، تنشر بواسطة مركز بحوث وسائل الاتصال بجامعة كولومبيا / نيويورك .

دورية : Mass Communication Review.

ربع سنوية ، تركز على المقالات ، تصدر عن قسم وسائل الاتصال والمجتمع في الجمعية الأمريكية لتعليم الصحافة والاتصال الجماهيري .

دورية : Journalism History.

ربع سنوية ، بحثية ، تضم مقالات ، نقاط (ملاحظات) ، عروض كتب عن تاريخ وسائل الاتصال الجماهيرية ، تنشر بواسطة مؤسسة نورتنج التابعة لجامعة كاليفورنيا ، بدعم من جمعية مدارس الصحافة والاتصال الجماهيري .

دورية : American Journalism.

دورية ربع سنوية لجمعية مؤرخي الصحافة الأمريكية ، تتضمن مقالات ، عروض كتب .

دورية : Journal Of Mass Media Ethics.

وهي دورية شبه سنوية ، تضمن مقالات ، موضوعات وتقارير تنشر بواسطة جامعة أوتاوا .

دورية : Southwestern Mass Communication Journal.

وهي دورية شبه سنوية ، تنشر في جامعة برلين بواسطة المجلس التعليمي الشمالي الغربي للصحافة والاتصال الجماهيري .

الدوريات المهنية :

وقد ظهرت ونمت كرد فعل للانتقادات الكثيرة التي توجه إلى أداء وسائل الاتصال ، واهتزاز مصداقيتها ، فظهرت كنوع من التحكم الذاتي أو التقويم الذاتي . وهي غالباً ما تتضمن مقالات عامة (غير علمية) وتقارير وأعمدة رأى مثل :

دورية : Nieman Reports (عن مؤسسة نيمان) .

دورية Columbia Journalism (عن مدرسة الصحافة للدراسات العليا)
بجامعة كولومبيا .

دورية Quill (عن جمعية الصحفيين المحترفين سيجماديلتاكاي) .

دورية PRO/Com (عن شركة النساد في وسائل الاتصال) .

دورية Journalism Educator (عن إتحاد مدارس الصحافة والاتصال
الجامهيري) .

دورية Journalism Education Today (عن جمعية تعليم الصحافة) .

دورية Community College Journalists (عن جمعية صحافة كليات
المجتمع) .

دورية Washington Journalism Review (عن كلية الصحافة بجامعة
ميري لاند) .

دورية News Media and the Law (لجنة المحررين لحرية الصحافة) .

دورية Communication and the Law (عن شركة Meckler) .

دورية Feed / Back (عن قسم الصحافة بجامعة سان فرانسيسكو) .

دورية Media Report to Women .

دورية NFPW (عن معهد المرأة لحرية الصحافة) .

ثانياً . دوريات متخصصة في النشر المطبوع .

دوريات علمية .

دورية Newspaper Research Journal .

ربع سنوية تصدر عن الجمعية الأمريكية لتعليم الصحافة والاتصال الجماهيري — قسم الجريدة .

سلاسل News Research Journal .

وتصدر عن الجمعية الأمريكية لناشرى الصحف ، مركز بحوث الأخبار .

دوريات مهنية :

دورية Press Time (عن الجمعية الأمريكية لناشرى الصحف) .

دورية ASNE Bulletin (عن الجمعية الأمريكية لمديرى تحرير الجريدة) .

دورية Must head (عن المؤتمر الوطنى لكتاب الرأى) .

دورية APME News (عن جمعية مديرى التحرير بوكالة الاسوشيتدبرس) .

دوريات تجارية وصناعية

دورية Folio (خاصة بصناعة المجلة) .

دورية Publisher's Weekly (خاصة بصناعة الكتاب) .

دورية Editor & Publisher (خاصة بالجرائد اليومية وصناعة الصحافة) .

دورية Publisher's Auxiliary (عن جمعية الصحافة الوطنية) .

دورية Guild Reporter (عن رابطة الجريدة) .

دورية Circulation Management (عن اتحاد الناشرين) .

دورية Inland Printer (عن رابطة اصحاب المطابع) .

ثالثاً : دوريات متخصصة في الاتصال الجرافيكي ووسائله (التصوير
الفوتوغرافي ، صناعة السينما) .
دوريات علمية

دورية American Film (عن معهد التعليم الامريكى ، مركز كينيدي
للفنون التمثيلية) .

دورية Cinema Journal (عن جمعية الدراسات السينائية) .

دورية Film & History (عن جمعية الفيلم بمركز لنكولن) .

دورية Journal of popular film (لجنة مؤرخي الفيلم) .

دورية Literature Film Quarterly (عن جامعة باولنج جرين) .

دورية Journal of Typographic Research (عن جامعة ساليبنوري) ..

دوريات مهنية

دورية Film Critic (الاتحاد الامريكى لجمعيات التعليم) .

دورية Film Quarterly (عن مطبعة جامعة كاليفورنيا)

دورية News photographer (عن الجمعية القومية للمصورين
الفوتوغرافين) .

دورية Port folio, Graphic Arts (عن الجمعية الامريكية للفنون
العصرية) .

دوريات تجارية وصناعية

وهذه تصدرها شركات الانتاج السينائى وشركات التوزيع ، وكذلك

مصانع الافلام ، ومنتجات الكاميرات بانواعها (الفوتوغرافية - الفيديو ، السينما) مثل :

Variety	دورية
Motion Picture	دورية
Modern Photography	دورية
Popular Photography	دورية
Photo marketing	دورية
Graphic Art Monthly	دورية

رابعاً : دوريات متخصصة في الاذاعة والاتصالات السلكية واللاسلكية :
وتعالج الامور المتعلقة بصناعة الراديو والتلفزيون ، والمسجلات (الفيديو كاسيت - الفيديو ديسك) ، الأقمار الصناعية ، وكذلك المستحدثات الجديدة في عالم التلفزيون وتشمل :

دوريات علمية :

Journal of Broadcasting & Electronic Media	دورية
(عن جمعية تعليم الاذاعة) .	
Television Quarterly	دورية
(عن الاكاديمية الوطنية لفنون وعلوم التلفزيون) .	
Tele Communications Review	دورية
(عن الجمعية الوطنية للاذاعيين التعليميين) .	

دوريات مهنية :

RTNDA Communicator	دورية
(وتصلر عن مديري الاخبار في الراديو والتلفزيون) .	

دورية Access (وتصدر عن لجنة المدنين الوطنية للإذاعة) .

دوريات صناعية وتجارية :

وهي ايضا تصدر عن شركات ومؤسسات انتاجية أو تسويقية مثل :

دورية Broad casting, the Voice of Industry

دورية T.V Guide

دورية Television /Radio Age

دورية Cable /Vision

دورية Cable Tade Nêws

دورية Video International

خامسا : دوريات متخصصة في الاعلان والعلاقات العامة .

دورات علمية :

دورية Journal of Marketing (عن الجمعية الامريكية للتسويق)

دورية Journal of Marketing Research

دورية Journal of Advertising Research (عن مؤسسة بحوث الاعلان) .

دورية Journal of Advertising (عن الاكاديمية الامريكية للإعلان) .

دورية Public Relations Review (عن مؤسسة بحوث العلاقات العامة وتعليمها) .

دوريات مهنية

دورية Public Relations Journal (عن جمعية العلاقات العامة في امريكا) .

دورية PR News

دورية Newsletter

دورية Communication World (عن الجمعية الدولية للقائمين بالاتصال

التجاري) .

دورية صناعية وتجارية : مثل

- .Advertising Age دورية
- .Adweek دورية
- .Advertising Agency دورية
- .Sponsor دورية
- .Industrial Marketing دورية
- .Direct Marketing دورية
- .Marketing & Media Decision دورية

النموذج الأوربي (٢٨):

دوريات علمية :

- دورية Gazette (عن قسم وسائل الاتصال الجماهيرى ، جامعة امستردام) .
- دورية The Nordican Review of Nordic Mass Communication Research (عن قسم العلوم السياسية ، جامعة جرنبرج) .
- دورية Canadian Journal of Communications (جامعة أوتاوا)
- دورية Communication Research Trends (مركز دراسة الاتصال والثقافة لندن) .
- دورية European Research (الجمعية الأوربية لبحوث الرأى والسوق) .
- دورية European Journal of Communication (عن مطبوعات Sage) .
- دورية The Media Reporter (ربع سنوية — لندن) .
- دورية Media Bulletin (المعهد الأوربي لوسائل الاتصال عن جامعة مانشيستير) .
- دورية Chronicle of International Communication (عن شركة مشروعات الاتصال النولى) .

دورية Intermedia (المعهد الدولي لوسائل الاتصال) .

دوريات مهنية :

- دورية IPI Report (عن المعهد الدولي للصحافة) .
- دورية Fiezb Bulletin (الاتحاد الدولي لناشري الجرائد) .
- دورية EEJ (الاتحاد الدولي للصحفيين)
- دورية The Democratic Journalist (المنظمة الدولية للصحفيين) .
- دورية WACCJ (الجمعية الدولية للاتصال المسيحي) .
- دورية EBU Review (إتحاد الإذاعات الأوروبية) .
- دورية Telecommunication (الإتحاد الدولي للاتصالات السلكية واللاسلكية) .
- دورية OIRT Information (المنظمة الدولية للراديو والتلفزيون) .

النموذج الآسيوي الأفريقي :

دوريات علمية :

- دورية Media Asia (مركز بحوث ومعلومات الاتصال الجماهيري : سنغافورة) .
- دورية The Communicator (المعهد الهندسي للاتصال الجماهيري) .
- دورية African Media Review (عن المجلس الأفريقي لتعليم الاتصال) .

دوريات مهنية :

- دورية East-Weast Perspective (مركز الشرق - الغرب - هاواي) .
- دورية AMCB Bulletin (المركز الآسيوي لبحوث الاتصال - سنغافورة) .

- دورية Indian Press (نيودلهي عن تجمع الناشرين) .
دورية Asian Messenger (عن الجامعة الصينية بهونغ كونج) .
دورية Combroad (مؤتمر الكومنولث الاذاعي) .
دورية ABU Newsletter (إتحاد الإذاعات الآسيوية) .
دورية الصحفى الأفيقى (تصدر بالعربية والانجليزية والفرنسية عن إتحاد الصحفيين الأفارقة) .

النموذج العربى :

— المجلة العلمية لكلية الاعلام (تصدر عن كلية الاعلام جامعة القاهرة ، صدر منها حتى الآن عددان الأول باسم الاعلام عام ١٩٧٥ ، والثانى باسم المجلة العلمية لكلية الاعلام عام ١٩٨٩ ، اى ان عديدين قد صدروا منها فقط خلال عشرين عاما) .

— مجلة الدراسات الاعلامية — (تصدر عن المركز العربى للدراسات الاعلامية وتعنى بالدراسات الاعلامية ذات العلاقة بقضايا التنمية والتعمير واتجهت الى تحكيم مقالاتها ودراساتها بشكل علمى خلال السنوات الاخيرة ، وتقدم دراسات وعروض كتب ، وتقارير عن ندوات ومؤتمرات ، ووثائق) .
— المجلة التونسية لعلوم الاتصال (ربع سنوية عن معهد الصحافة وعلوم الاخبار بتونس) .

— مجلة النيل (تصدر ربع سنوية عن مركز النيل للاعلام والتعليم والتدريب التابع للهيئة العامة للاستعلامات بالقاهرة) .

— مجلة البحوث (تصدر ربع سنوية للابحاث الاذاعية والتلفزيونية عن المركز العربى لبحوث المستمعين والمشاهدين التابع لاتحاد اذاعات الدول العربية ببغداد) .

الدوريات المهنية :

— الأذاعات العربية (تصدر شهرية عن إتحادات إذاعات الدول العربية بتونس .، ولم تنتظم في الصلور في الفترة الأخيرة) .

— الصحفي العربى (تصدر ربع سنوية عن إتحاد الصحفيين العرب ببغداد ، ولم تنتظم في الصلور خلال الفترة الأخيرة) .

— المجلة العربية للإعلام (تصدر ربع سنوية تصدر عن الإدارة العامة للإعلام بجامعة الدول العربية.تونس ، غير منتظمة) .

— الفن الإذاعى (ربع سنوية تصدر عن معهد الإذاعة والتلفزيون التابع لاتحاد الاذاعة والتلفزيون . جمهورية مصر العربية . القاهرة) .

— الصحفيون (شهرية تعنى بشئون الصحافة تصدر عن نقابة الصحفيين المصريين)

— الوحدة (ربع سنوية تصدر عن مركز الوحدة للاعلام والتعليم والتدريب التابع لوزارة الثقافة والإعلام بالخرطوم) .

وقد أدت قلة الدوريات المتخصصة في الإتصال — مقارنة — بحجم الإهتمام الأكاديمى به كمجال علمى توسعت دراساته لتشمل مراحل البكالوريوس والدراسات العليا (دبلوم — ماجستير — دكتوراة) فى أقسام وشعب وكليات ومعاهد متخصصة تغطى معظم الدول العربية ، إلى سعى الباحثين للبحث عن بدائل للدوريات المتخصصة — كوسيلة لنشر إنتاجهم — فأتجهوا الى الدوريات المتخصصة فى العلوم الاجتماعية والانسانية — مستفيدين من طبيعة الاتصال كمجال علمى تتلاقى فيه خلاصات وإهتمامات علوم عديدة ، مما جعل دوريات عديدة تفتح منافذ جديدة لتتشر بحوث الاتصال — منها على سبيل المثال — لا الحصر :

دورية شئون عربية ، وهي ربع سنوية فكرية تصدرها وحدة المجلات في الأمانة العامة للجامعة الدول العربية (تونس) .

دورية الوحدة ، وهي مجلة فكرية ثقافية شهرية تصدر عن المجلس القومي للثقافة العربية (الرباط) .

دورية « المستقبل العربي » وهي مجلة فكرية شهرية تعنى بقضايا الوحدة العربية ومشكلات المجتمع العربي ، يصدرها مركز دراسات الوحدة العربية ببيروت .

— المجلة العربية للعلوم الانسانية ، مجلة فصلية محكمة ، تصدر عن جامعة الكويت ، وتقدم البحوث الأصلية والدراسات الميدانية والتطبيقية في شتى فروع العلوم الإنسانية والإجتماعية باللغتين العربية والانجليزية ، وتحدد المجالات التي تعنى بها في : اللغويات النظرية والتطبيقية ، الآداب المقارنة ، الدراسات الفلسفية ، الدراسات النفسية ، الدراسات التاريخية ، الدراسات الجغرافية ، الدراسات التربوية ، الدراسات حول الفنون ، الدراسات الآثارية .

مجلة العلوم الاجتماعية مجلة فصلية تعنى بنشر الأبحاث والدراسات في مختلف حقول العلوم الاجتماعية ، تصدر عن جامعة الكويت .

مجلة دراسات الخليج والجزيرة العربية وهي مجلة فصلية محكمة تعنى بشئون منطقة الخليج والجزيرة العربية السياسية ، الاجتماعية ، الاقتصادية ، الثقافية ، العلمية ، وتصدر عن جامعة الكويت .

عالم الفكر مجلة فصلية تصدر عن وزارة الاعلام بالكويت ، وهي علمية متنوعة .

الفكر العربى دورية ربع سنوية ، تصدر عن معهد الانماء العربى ، بيروت .

السياسة الدولية وهى دورية ربع سنوية ، تصدر عن مركز الدراسات السياسية والاستراتيجية بمؤسسة الاهرام ، بالقاهرة ، وهى تعنى بالسياسة الدولية وتجمع ما بين الدراسات العلمية المحكمة ، والتقارير ، وعروض الكتب وشهريات الاحداث .

★ ★ ★

خلاصة الدراسة ونتائجها

أولاً: الدوريات المتخصصة فى الإتصال هى تلك المطبوعات التى تصدر على فترات محددة ، ولها عنوان واحد ينتظم جميع حلقاتها ، ويشترك فى تحريرها العديد من الكتاب والباحثين المتخصصين ، وتصدر إلى مالا نهاية ، وهى تتخصص من حيث المضمون فى معالجة الإتصال ، كمجال علمى يتضمن ضاهرة الاتصال بكل مستوياتها الذاتى ، الشخصى ، الجمعى ، الوسطى ، الجماهيرى ، الإدارى ، ولعملية الإتصال بكل أطرافها من قائم بالإتصال ، وجمهور ومضمون أو رسالة إنصائية ، وهدف وتأثير ، ووسائل للاتصال لفظية ، وغير لفظية ، ومرسومة ، ومصورة ، وإلكترونية ، إلى جانب دراسة الأشكال والأنشطة الاتصالية المختلفة كالإعلام والدعاية ، الاعلان والدعوة والحرب النفسية وكذلك البيئة الاجتماعية والنفسية والإطار المؤسسى والتكنولوجى والسياسى ، إضافة للجانب الأخلاقى والقانونى والتسويقى لعمليات الاتصال الجماهيرى ، وهى من حيث الهدف والتوجه العام يمكن تقسيمها إلى :

دوريات علمية : تصدر عن جهات علمية أكاديمية وتعتمد أساساً على نشر البحوث .

دوريات مهنية : تصدر عن اتحادات وروابط مهنية وجمعيات وتعتمد أساساً على المقالات والتقارير إلى جانب أشكال صحفية أخرى كالأحاديث والصور .

دوريات صناعية وتجارية : وتصدر عن مؤسسات أو شركات صناعية وتجارية ذات صلة بالاتصال ، وغرضها تسويقى تعليمى دعائى

وتختلف الدوريات المتخصصة فى الاتصال فى توقيت الصدور : ما بين الأسبوعية والشهرية ، ربع السنوية ، السنوية .

ثانياً : تشكل الدوريات المتخصصة فى الاتصال مصدراً مهماً وأساسياً فى عملية البحث العلمى . بحكم إشتغالها على أحدث البحوث المتخصصة التى تنشر فيها قبل أن تنشر فى كتاب ، وبحكم تنوعها فى المجال الذى تغطيه وعمق المادة العلمية أو المهنية ، وهى مفيدة للباحث فى كل خطوات إجراء البحث خاصة فى الجوانب التحضيرية فى تحديد المفاهيم والمصطلحات ، والمسح النقدى للتراث العلمى للموضوع ، مما يؤدى إلى التحديد الدقيق للمشكلة البحثية ، كما تفيد الباحث فى التعرف على الجوانب المنهجية للبحوث المختلفة بما يساهم فى تطوير العملية البحثية وتنميتها ، كما أنها تعد — إضافة إلى أنها مصدر للمعلومات المفيدة لإجراء البحث — نافذة وقناة أساسية للنشر العلمى .

ثالثاً : تظهر المقارنة للدوريات المتخصصة فى الاتصال ، أن الولايات المتحدة الأمريكية تمثل نموذجاً متطوراً ورائداً فى إصدار الدوريات المتخصصة فى الاتصال حيث نجدها تجمع بين الدوريات ذات الاهتمام البحثى العام ، وتلك المهتمة بفروع الاتصال المختلفة كالنشر المطبوع ، والأذاعة والاتصالات السلكية واللاسلكية ، والاعلان والعلاقات العامة ، ويعكس التنوع الكمى والكيفى فى الدوريات المتخصصة فى الاتصال : ازدهار الإتصال كعلم أكاديمى وكصناعة ذات إستراتيجية ضخمة ، وكمهنة متطورة لها قواعدها وأساليبها وأنظمتها الخاصة بتأهيل العاملين فيها تعليمياً وتدريباً .

كما يمثل النموذج الأوروبي إهتماماً بالدوريات المتخصصة في الإتصال في إطار إهتمامات بحثية ومهنية أشمل كالعلوم الإجتماعية والإنسانية ، كالعلوم السياسية والقانون والادارة والإقتصاد والتسويق وهي الرؤية التي ترى أن الإتصال هو إطار فرعى يدرس داخل إطار إشمال إجتماعيا وإنسانيا ، كما تعكس التجمعات الأوروبية في الصحافة والاذاعة والتلفزيون نفسها في شكل دوريات متخصصة في الإتصال تعبر عن هذه الاتحادات والجمعيات .

ويأتى النموذج الآسيوى الأفريقى ليعكس الإهتمام المتزايد على المستوى الوطنى والإقليمى بالإتصال من حيث التأهيل المستمر للقائمين به . ودججه في عمليات التنمية الوطنية ، وهو نموذج متواضع كآ وكيفاً ..

اما النموذج العربى ، أو الواقع العربى للدوريات المتخصصة في الاتصال فهو يتناقض كآ وكيفاً مع الاهتمام العربى بالاتصال على المستوى الأكاديمى وعلى المستوى العملى : سياسياً واقتصادياً وصناعياً فعدد الدوريات ونوعيتها لا يتناسب مع التطور العلمى الأكاديمى الذى تشهده دراسات الاتصال وبحوثه في العالم العربى حيث تجاوز عدد الكليات والأقسام العلمية المتخصصة في الاتصال الثلاثين ، منها سبعة في جمهورية مصر العربية ، وخمسة في المملكة العربية السعودية ، إلى جانب ازدهار بحوث الاتصال على كل المستويات : الماجستير والدكتوراة والمؤتمرات والحلقات العلمية ، إلى جانب ذلك هناك تطور في تكنولوجيا الاتصال الموظفة والمستخدمه في العالم العربى المطبوعة والمسموعة المرئية ، المستعينة بالحاسبات الإلكترونية والأقمار الصناعية وأشعة الليزر ، وهناك محاولات لتوطين صناعات الاتصال في مصر ، وفي العراق ..

وهناك تجمعات اقليمية عربية تعنى بشئون الاتصال ، وهناك جهد دولى تبذله منظمة اليونسكو في المنطقة العربية .

ولكن الباحث المتخصص في الاتصال يواجه صعوبة في متابعة الجديد في الاتصال كمجال علمى على المستوى العربى ، ويضطر إلى الإعتماد على

الأديان الأمريكية والأوروبية ، مما يخلق نوعاً من التبعية العلمية ، ويؤدي إلى عدم إتاحة الفرصة أمام ظهور وتبلور اتجاهات ومدارس فكرية أصيلة ، إلى جانب متابعة التطورات الراهنة في الإعلام والاتصال كصناعة ، ومهنة وإقتصاد ، كما أن الباحث المتخصص في الاتصال يواجه — بسبب قلة الدوريات المتخصصة — مشكلة أخطر وهي محدودية منافذ النشر العلمي بالنسبة لإنتاجه العلمي .

★ ★ ★

مصادر الدراسة ومراجعها :

- (١) سامية محمد جابر (دكتورة) : « الاتصال الجماهيري والمجتمع الحديث النظرية والتطبيق » ، دار المعرفة الجامعية ، الاسكندرية ، د. ن . ص ص ٣٥ ، ٣٦ .
- (٢) جيهان احمد رشدي (دكتورة) : « الاسس العلمية لنظريات الاعلام ، دار الفكر العربي ، القاهرة ، ط٢ ، ١٩٧٨ ، ص ص ٥٣ - ٥٥ .
- (٣) فرج الكامل (دكتور) : « تأثير وسائل الاتصال : الاسس النفسية والاجتماعية » ، دار الفكر العربي ، القاهرة ١٩٨٤ ، ص ١٠٣ .
- (٤) سمير محمد حسين (دكتور) : « الاعلام والاتصال بالجماهير والرأى العام ، عالم الكتب القاهرة ، ١٩٨٢ ، القاهرة ص ٥١ .
- (٥) المرجع السابق نفسه ص ٩٢ .
- Blake , Reed H. & Haroldsen, Edwin.O. (٦)
 "A Taxonomy of concepts in communication", Communication Arts Books, New York, 1983, p. 142 .
- (٧) سمير محمد حسين (دكتور) « بحوث الإعلام : الأسس والمبادئ » د. ن « القاهرة ، ١٩٨٢ ، ص ٨ .
- (٨) وراين كى إيجى وآخرون « وسائل الاعلام : الصحافة ، إذاعة ، تلفزيون » ، ترجمة ميشيل تكللا ، مكتبة الوعي العربي ، القاهرة ، ١٩٨٤ ، ص ٤٦٨ .
- Severen, Warner, J. & Tank ard, Jr, James W. "Communic- (٩)
 ations theories : Origins, Methods, Uese ", Longman, New York, 2nd Ed., 1988, pp. 334, 335.
- (١٠) محمود علم الدين (دكتور) : مستحدثات الفن الصحفي في الجريدة العربية ، رسالة دكتوراة غير منشورة ، قسم الصحافة ، كلية الاعلام ، جامعة القاهرة ، ١٩٨٤ ، ص ٤٥٣ .
- Tan, Alexis.S. "Mass communication Theories and (١١)
 Research, Wiley & Sons, New York, 2nd ed, 1984, p. 5.
- (١٢) سعد لبيب : « نحو إستراتيجية عربية لبحوث الإعلام » في « بحوث الإعلام في الوطن العربي » المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، القاهرة ١٩٨٠ ، ص ص ١٢٠ - ١٢٣ .
- (١٣) اعتمد الباحث في هذه النقطة الخاصة بخطوات إجراء البحث العلمى على المراجع التالية :

- سمير محمد حسين (دكتور) : مرجع سابق ص ٣٦ — ٣٩ .
- أحمد بدر (دكتور) : « أصول البحث العلمي ومناهجه » ، وكالة المطبوعات ، عبد الله صرف ، الكويت ، ط ٧ ، سنة ١٩٨٤ ، ص ص ٦٥ — ٦٨ .
- فاروق يوسف احمد (دكتور) : « قواعد المنهج العلمي » : الناهج والتقنيات والادوات المنهجية ، مكتبة عين شمس ، القاهرة ط ١ ، ١٩٨٠ ، ص ص ٢٦ — ٣٣ .
- محمد عبد الغنى سعودى (دكتور) ، محمد أحمد الحضيرى (دكتور) : « الأسس العلمية لكتابة الماجستير والدكتوراة » ، مكتبة الأنجلو المصرية ، القاهرة ١٩٨٦ ، ص ص ١١ — ٢٥ .
- Leedy, Paul D.: "Practical Research : Planning and Design," MacMillan Publishing Company, New York, 1985, p. 50.**
- (١٤) إستفاد الباحث فى هذه النقطة من المراجع التالية :
- سمير محمد حسين (دكتور) : مرجع سابق ص ص ١٢٠ — ١٢١ .
- أحمد بدر (دكتور) : مرجع سابق ص ص ٢١ — ٢٨ .
- سيد الهوارى (دكتور) : « دليل الباحثين فى كتابة التقارير ورسائل الماجستير والدكتوراة » ، مكتبة عين شمس ، ط ٣ ، ١٩٨٦ ، ص ص ٤ — ٦ .
- (١٥) محمد السعيد خشبة (دكتور) : « نظم المعلومات : المفاهيم والتكنولوجيا » ، د . ن ، القاهرة ، ١٩٨٥ ، ص ٤٧ .
- (١٦) محمد محمد الهادى (دكتور) : « نظم المعلومات فى المنظمات المعاصرة » ، دار الشروق ، القاهرة ، ١٩٨٩ ، ص ٥٦ .
- (١٧) المرجع السابق نفسه ص ٥٧ .
- (١٨) عامر إبراهيم قنديل (دكتور) : « دور المعلومات فى انجاح خطط التنمية الاقتصادية والإجتماعية والإدارية » ، مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، عدد ٤ أكتوبر ١٩٨٧ ، ص ١٥ .
- (١٩) الهصاد السابق نفسه الصفحة نفسها .
- (٢٠) استفاد الباحث فى هذه النقطة من المراجع التالية :
- محمد فتحى عبد الهادى (دكتور) « دراسات فى الضبط البيوجرافى » ، العربى للنشر والتوزيع ، القاهرة ، ١٩٨٧ ، ص ص ١٩ — ٣٥ ، ٣٧ — ٤٣ .
- محمد فتحى عبد الهادى (دكتور) : « مقدمة فى علم المعلومات » ، مكتبة غريب ، القاهرة ، ١٩٨٤ ، ص ص ٧٩ — ١٠٠ .

— محمد ماهر حمادة (دكتور) : المصادر العربية والمعرفة ، مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر ، بيروت ، ١٩٧١ ، ص ٣٣ — ٧٢ .

Ward, Jean, Hansen, Kathleen A., "Search Strategies in Mass — Communication", Longman, New York, 1987, pp. 59-123.

— محمود علم الدين (دكتور) : التوثيق الإعلامي : الأصول التاريخية والجوانب العملية للتوثيق وتطبيقاته في مجال الإعلام والاتصال الجماهيري ، العرف للنشر والتوزيع ، القاهرة ، ١٩٨٨ ، ص ٥٠ — ٥٤ .

(٢١) محمد ماهر حمادة (دكتور) : مدخل إلى علم المكتبات « دار الشروق ، جدة ، ١٩٨١ ، ص ٧٣ ، ٧٤ .

(٢٢) شعبان عبد العزيز خليفة (دكتور) : الدوريات في المكتبات ومراكز المعلومات ، العرف للنشر والتوزيع ، القاهرة ، ١٩٧١ ، ص ٥ .

(٢٣) محمد فحى عبد الهادي (دكتور) : مقدمة في علم المعلومات ، مرجع سابق ، ص ٨٦ — ٨٧ .

(٢٤) شعبان عبد العزيز خليفة (دكتور) : مرجع سابق ، ص ١٣ .

(٢٥) محمود علم الدين (دكتور) : التوثيق الإعلامي : الأصول التاريخية والجوانب العلمية للتوثيق وتطبيقاته في مجال الإعلام والاتصال الجماهيري . مصدر سابق ص ١٢٩ — ١٣٠ .

Leed, R. Jack : "A close look at communication and its (٢٦) carriers " Wiley & sons, Iohn, 1982, pp. 12 - 14.

(٢٧) اعتمد الباحث في هذه النقطة على - Editor, & Publisher, Year Book, 1987-

- Reader's Digest Year Book, 1986.

- Agec, Warren K. & Ohters, : "Introduction to Mass Communication", Harper & Row, Publishers New York, Ninth Edition, 1988, pp B. 2 - 7 Bibliography.

- Wilhoit, Frances Goins: "Periodical about Mass Media" in Brown, Charlene J. "The Media and the People," Holt, Rinehart and Winston, New York, 1978, pp. 451 - 458.

- Defleur, Melvin, & Dennis, Everette E. "Understanding Mass Communication", Houghton Mifflin Company, Boston, 1981, pp. 136, 409, 410, 483 - 484.

(٢٨) إستفاد الباحث في هذه النقطة من :

- Agee, Warren, K. & others, Op. Cit, P. B 4 - 5.
- Shaw David: "Mass Media Periodicals and Reviews", A paper submitted to the EBU 19th conference, 1988, Paris pp. 3 - 7.
- Landmarks in European Communication Literature, A speech for the opening session of the III (West Berlin) Workshop on Mass Media Education & Research, 1989, pp. 5 - 11.

تكشيف الاستشهادات المرجعية

عبدالرحمن فراج
قسم المكتبات والوثائق
جامعة القاهرة
كلية الآداب بنى سويف

ملخص : يستكمل الكاتب فى المقال دراسته لبعض مشكلات تحليل الاستشهادات المرجعية ، فيتناول الخطوات الرئيسية لإعداد وإنشاء كشاف الاستشهاد المرجعى ، ويستعرض فى ذلك الأدوات التى يمكن التوصل بها لإنجاز ذلك العمل ، ثم التعرف على البيانات الوراقية الأساسية اللازمة لإجراء عملية التكشيف ، كما يتطرق إلى المشكلات المصاحبة للتحليل الموضوعى فى ذلك النوع المميز من الكشافات . وينتفى بنأاذج لبعض أنماط الاستشهاد المرجعى من واقع وراقفات وهوامش بعض المؤلفات العربية .

١ — تمهيد :

تعرضنا فى مقال سابق ^(١) لبعض المشكلات التى قد يواجهها محلل الاستشهادات المرجعية citation analyst عند فحصه للإنتاج الفكرى العربى ، فى سياق تكشيف هذا الإنتاج وتحليله . وتطور هذه المشكلات — كما لاحظنا — حول تعدد مواقع الإشارات الوراقية ، واختلاف طرق عرضها أو تسجيلها ، ومدى اكتمالها فى البحوث العربية .

ولعل ما اجتزنا من خطوات حتى الآن يصلح سبيلا ممهدا لما يلي ذلك من عمليات التكتيف والتحليل والتفسير ، تصبح النتائج بعدها جاهزة للتطبيق بين يدى المكتبيين والورّاقين ورجال الإدارة والاجتماع والتاريخ ، ورجال العلم أنفسهم أصحاب المجال محط البحث . ويرمى هذا المقال الى تسليط الضوء على المراحل الرئيسية لإعداد وإنشاء كشاف الاستشهادات ، تلك التى يمكن استخراجها من المصادر العربية بحيث تكون صالحة للإحصاء والتحليل . ونوطىء للموضوع بعرض للأدوات التى يمكن الارتكاز عليها فى اجراء عملية التكتيف ، ويصاحب هذا العرض مناقشة مستفيضة حول الطرق التى يمكن اتباعها لتنظيم بيانات الاستشهادات . ثم نتناول البيانات الوراقية الأساسية التى يتم تضمينها فى بطاقة الاستشهاد ، واللازمة لعمليات التحليل بحيث تكشف لنا عن بنية الانتاج الفكرى المتخصص وارتباطاته المختلفة . كما نتعرف على مشكلات التحليل الموضوعى لكل من الوثائق المصرية واستشاداتها المرجعية . هذا وقد ألحقنا بالمقال نماذج لبعض الأنماط والممارسات التى تكشف عن سلوك الاستشهاد المرجعى لدى بعض المؤلفين العرب .

إن تكتيف الاستشهادات المرجعية لايجمل فى طياته أى إبداع حقيقى أو ابتكار ، فليس من المنتظر منا فى مرحلة التجميع والتوثيق أن نأتى إلى المعرفة بجديد . ولعل المهارة الأساسية هنا ، أو لعلها الوحيدة ، تكمن فى مواجهة الباحث للمشكلات التى نكتنف الاستشهادات المرجعية فى مواقعها المختلفة من المصادر ، ومحاولة التغلب على هذه المشكلات والتعامل معها بروية وحصافة .

والحقيقة أننا نخشى أن يكون السؤال عن مدى المجهود الوراق العربى ، فيما يتصل بإعداد كشافات الاستشهاد المرجعى ، سابقاً لأوانه ، خاصة فى ظل الوضع الذى عليه حصر المصادر العربية ذاتها — مصدر تكتيفنا للاستشهادات .

وحتى الآن ، فإن عبء إعداد وإنشاء كشافات الاستشهاد المرجعي العربي ، في غيبة المؤسسات المهنية الضليعة ، يكاد يقع على كاهل الدارسين الذين يتعاملون أساساً مع تحليل الاستشهاد المرجعي كأحد أساليب منهج القياسات الوراقية ، وذلك في سياق إعدادهم للدرجات الأكاديمية المختلفة .

٢ - الأدوات

١/٢ نتعرض هنا للأدوات التي يمكننا التوصل بها في تكشيف الاستشهادات المرجعية ، إذا ما تمّت معالجة البيانات يدوياً . والحقيقة أنه لما تمتع به هذه الظاهرة الاجتماعية من خصوصية تتصل من جهة بطبيعة المجال موضوع الدراسة ، ومن جهة أخرى بالمجتمع ذاته محط البحث ، فإنه من طبيعة الأمور أن تختلف مداخلنا في إعداد كشاف الاستشهادات المرجعية ، بحيث تناسب ظروف الدراسات التحليلية الحالية ، عما هو قائم وذائع من كشافات عالمية .

٢/٢ إذا كنت تستخدم في الوصف الوراق للوثائق المصدرة البطاقات ذات الحجم اللولي ٥×٣ بوصة (١٢,٥×٧,٥ سم) ، فإنه من الملائم لتسجيل الاستشهادات المرجعية استخدام البطاقات ذات الحجم ٧×٥ بوصة (١٧,٥×١٢,٥ سم) ، تلك البطاقات التي نطلق عليها عامة بطاقات البحث . ثمة هامش بطول البطاقة قد يصل عرضه الى ٣ سم ، استخدم هذا الهامش لتسجيل الاستشهاد المرجعي لعمل واحد مميز ، بينما تفرغ بقية البطاقة — بوجهيها — لاستقبال المصادر التي تعود للإفادة من هذا العمل بالذات .

يُفضل تسجيل كل مصدر على سطر مستقل أو على سطرين بمفرده ، حتى لا تختلط بيانات المصادر بعضها ببعض . ولإجل هذه الغاية أيضاً ، يُفضل ترقيم المصادر ترقيماً متسلسلاً تبعاً للدور كل مصدر في عملية التكشيف . ومن الطبيعي ألا نستطيع التحكم في هذه المرحلة في أي ترتيب للمصادر سوى ذلك الترتيب المتسلسل .

٣/٢ ومن المسلم به أننا في هذا النوع من التكشيف لانقوم بوصف أعمال حاضرة بين أيدينا ، وإنما نقوم بتسجيل أعمال « موصوفة » بالفعل من قبل أصحاب المصادر موضوع البحث . ولقد لاحظنا ^(١) كيف تختلف الإشارات المرجعية من مطبوع لآخر ، بل بين كل موقع وآخر في ذات المطبوع . من ثم ، ففعل التحدى الأول الذى سوف يواجهنا في عملية التكشيف هذه هو كيفية تنظيم بيانات تلك الإرشادات .

ويتصل بالحديث عن تكشيف الاستشهادات المرجعية ، بالطبيعة ، الحديث عن تكشيف الوثائق المصدرية ، فما تحليل الاستشهادات سوى قياس مدى العلاقة بين عناصر بيانات الوثائق وعناصر بيانات إشاراتها . وعلى ذلك ، فإن التوحيد والتنظيم ما بين هذين الطرفين المتقابلين هو أمر لازم لازب .

(أ) يقدم لنا دافيد نيقولاس وزميله (٢) تصورا لعناصر البيانات الوراقية التى يمكن تضمينها فى بطاقات الوثائق المصدرية (شكل ١) .

رقم تصنيف ديوى العشرى					
اسم المؤلف					
عنوان الوثيقة					
تاريخ النشر					
عدد الوراقيات التى تشتمل على هذه الوثيقة (رجاء التحديد)	١	٢	٣	٤	٥
عدد المكتبات التى تفتنى هذه الوثيقة (رجاء التحديد)	١	٢	٣	٤	٥

شكل (١) بطاقة مقترحة لتنظيم بيانات الوثائق المصدرية عن (Nicholas, David & Ritchie,

Maureen, 1978)

ومن الواضح اشتغال هذه البطاقة المقترحة على كثير من العناصر الإيجابية التى يمكن أن تكشف لنا الكثير عن خصائص الوثائق المصدرية موضوع البحث ، مثل مدى حصر وضبط وثيقة معينة من جانب الوراقيات المتداولة ،

ومدى شيوع الوثيقة والاهتمام بها من خلال عدد المكتبات التي اعتنت باقتنائها . غير أن البطاقة تفتقد مع ذلك كثير من العناصر التي عادة ما يعتنى الوراقون بتسجيلها ، ويهتم رجال القياسات الوراقية بتحليلها ، مثل مكان النشر ، واسم الناشر ، والوصف المادي للوثيقة ، والسلسلة التي نشرت فيها ... إلخ . ومن الواضح أيضا أن افتقار تلك البطاقة لمثل هذه البيانات يخفض كثيراً من صلاحيتها وأهليتها لتنظيم بيانات الاستشهادات المرجعية .

(ب) ويعرض لنا جوزيف جوفمان تجربة التي مر بها في انجاز دراسة للدكتوراة^(٣) ، وذلك من خلال عدة نماذج لبعض فئات أوعية المعلومات المستشهد بها ، مع عناصر البيانات المشار إليها (شكل ٢) .

الاستشهاد المرجعي بالكتب :

Sartre, Jean-Paul	اسم المؤلف
" Les Chemins de la liberte "	عنوان الكتاب
Paris, 1945	مكان وتاريخ النشر
French	اللغة

الاستشهاد المرجعي بمقالات الدوريات :

Wiley, M. L	اسم المؤلف
" Genius : A Problem in de finition "	عنوان المقال
Studies in Enhlish 16 :	عنوان الدورية ، رقم المجلد ، عدد الصفحات
	77-83
July 8, 1936	تاريخ النشر
English	اللغة

الاستشهاد بالبحوث الواردة فى الأعمال التجميعية :

اسم المؤلف	Popkin, R. H.
عنوان البحث	" Skepticism in the Enlightenment "
العمل الذى اشتمل على هذا البحث	IN Studies on Voltaire Vol. 26
مكان وتاريخ النشر	Geneva, 1963
اللغة	English
نوع العمل	Yearbook

شكل (٢) نماذج لتنظيم بيانات الاستشهادات المرجعية (عن Gofman, J. W., 1985)

(ج) فإذا ما تعرضنا لكشافات الاستشهادات المرجعية التى يصدرها معهد المعلومات العلمية (ISI) Institute of Scientific Information ، فإن الصورة التى بين أيدينا هى ناتج عمل مئات المتخصصين فى موضوع كل كشف ، تحت مظلة أكبر المؤسسات الضليعة فى المجال ، وتحت إشراف أبرز الشخصيات التى وقفت جهداً وإسهاماتها على التبشير بالمجال والدفع به إلى الأمام فكرياً وتطبيقاً . ومن الطبيعى أن تنعكس الإمكانيات المادية والبشرية الهائلة لمعهد المعلومات العلمية على كم البيانات المكشوفة ، وطريقة عرضها وتنظيمها ، وكذا فى طريقة إخراجها وبثها .

والمعلوم أن معهد المعلومات العلمية قد استهل نشر كشافاته الشاملة بكشاف الاستشهادات المرجعية فى العلوم (SCI) Science Citation Index فى عام ١٩٦٣ (يغطى من ١٩٦١) ، واتبه بكشاف الاستشهادات المرجعية فى العلوم الاجتماعية (SSCI) Social Sciencies Citation Index فى عام ١٩٦٩ (يغطى من ١٩٦٦) ، ثم كشف الاستشهادات فى الفنون والانسانيات (A&H CI) Arts & Humanities Citation Index عام ١٩٧٨ (يغطى من ١٩٧٦) .

ومن المعلوم كذلك أن كل كشف من الكشافات السابقة يشتمل على ثلاثة كشافات مستقلة عن بعضها البعض ، لكنها — بالطبيعة — وثيقة الارتباط ببعضها البعض ^(١)؛ وهي كشف الوثائق المصدرية Source Index ، وكشف الاستشهادات المرجعية Citation Index ، وكشف التباديل الموضوعي Permuted Subject Index . ومن خلال أحد تلك الكشافات الشاملة المطبوعة ، وليكن كشف الاستشهادات المرجعية في العلوم الاجتماعية الصادر في ١٩٨٨ (يغطي ١٩٨٧) ^(٢)، يمكننا الكشف عن كيفية تنظيم تلك الكشافات .

فإذا ما بدأنا بأول مداخل كشف الاستشهادات Citation Index ، في الكشف الشامل المذكور ، نلاحظ إقتصار الإستشهاد المرجعي على اسم المؤلف (AABERGE, R.) ، يتبعه مباشرة — إلى أسفل — سنة نشر العمل المستشهد به ، وعنوان الدورية — التي ورد بها هذا العمل — مختصراً . وعادة ما يتبع عنوان الدورية المختصر — وهذا ما ليس واضحاً في الإشارة محط بحثنا — رقم المجلد ورقم صفحات العمل داخل هذه الدورية . وترتب الاشارات فيما بينها هجائياً تبعاً لأسماء مؤلفي الأعمال المشار إليها . فإذا كان للمؤلف الواحد أكثر من عمل مستشهد به ، كما هو واضح في المدخل الثالث ، ترتب تلك الأعمال زمنياً حسب سنة النشر من الأقدم إلى الأحدث .

ويتبع كل عمل مستشهد به بيانات الوثيقة المصدية التي ورد بها ذلك الاستشهاد . وتقتصر تلك البيانات على اسم مؤلف الوثيقة (BOJER, H.) وعنوان الدورية مختصراً كذلك ، نوع الوثيقة المصدر — والفراغ هنا يعني أنها مقالة أو تقرير فني — ثم رقم المجلد وأولى الصفحات وسنة النشر (شكل ٣) .

AABERGE R

VOL PG YR

AABERGE R

82 829 STAT SENTR RAPP
BOJER H TIDS SAMFUN 28 247 87

AABY B

78 DANMARKS GEOLOGISKE 45
SEE SCI FOR 1 ADDITIONAL CITATION
FOSTER IOL APPL GEOGR 7 115 87

AABY P

77 CRITIQUE ANTHR 3 25
MALLON FE FEMINIST ST 13 379 87
ROBERTSO.C - 13 97 87

78 STATE GUINEA BISSAU
FORREST JB J MOD AFR S 25 95 87

84 AM J EPIDEMIOL 120 49
SEE SCI FOR 2 ADDITIONAL CITATIONS
BHUIYA A SOCIAL SC M 24 439 87

84 J INFECTION 8 13
SEE SCI FOR 1 ADDITIONAL CITATION
FASSIN D SOCIAL SC M 23 1121 86

AACH RD

80 ANN INTERN MED 92 539
SEE SCI FOR 12 ADDITIONAL CITATIONS
TASSOPOU.NC AM J EPIDEM 126 587 87

AADALEN S

80 FAMILY RELATIONS 29 584
VALENOT.S CONT FAM TH R 9 202 87

شكل (٣) نماذج من مداخل كشف الاستشهادات عن (Social Sciences Citation Index, 1988)

وبالانتقال إلى كشف الوثائق المصدرية Source Index متوسلين بعمل (BOJER, H) يتبين لنا اختلاف البيانات الواردة هنا كثيراً عن تلك الواردة بالكشاف السابق . ترتب الوثائق المصدرية في هذا الكشاف ، كذلك ، تبعاً لأسماء مؤلفيها ؛ ويتبع اسم المؤلف العنوان الكامل للعمل الذي ورد به الاستشهاد ، بينما يعقبه — إلى أسفل — عنوان الدوريات التي نُشر بها ذلك العمل ، ورقم المجلد والعدد وأرقام الصفحات كاملة ، ثم سنة النشر وعدد الإشارات المرجعية التي اشتمل عليها . وينتهي هذا السطر برقم الطلب المميز لهذه الوثيقة المصدرية داخل الملفات (ISI) . ويعقب ذلك البيان الوراق للوثيقة المصدر ، الإشارات المرجعية لها والتي بدأنا بأحداها البحث في كشف الاستشهادات ، وتقتصر بيانات الإشارات على اسم المؤلف وسنة النشر وعنوان الدوريات مختصراً (شكل ٤) .

- BOJAR R**
see BIRD HA BR MED J 295 1521 87
- BOJER H**
(NO) PERSONAL DISTRIBUTION OF INCOME 1970-1984
TIDS SAMFUN 28(3):247-258 87 13R H6458
UNIV OSLO, INST SOSIAL EKON, OSLO 3, NORWAY
- | | |
|-----------------|-------------------------|
| STAT SENTR BYRA | 70 NOSA943 |
| - | 73 NOSA992 |
| - | 77 NOSA994 |
| - | 79 NOSB267 |
| - | 80 NOSB323 |
| - | 82 NOSB536 |
| - | 82 NOSB969 |
| AABERGE R | 82 029 STAT SENTR RAPP |
| ANDERSEN AS | 83 0321 STAT SENTR RAPP |
| BOJER H | 87 PERSONLIG INNTAKTSFO |
| BYE T | 81 0131 STAT SENTR RAPP |
| DAGSVIK J | 86 0614 STAT SENTR RAPP |
| ROOSETH T | 73 NOU197744 |
- BOJRAB SL**
see HAYES JR PSYCHOSOMAT 28 442 87
- BOK DC**
WYZANSKI, CHARLES, E. - IN MEMORIAM & BIOGRAPHICAL ITEM
HARV LAW RE 100(4):705-707 87 NO R G1242
HARVARD UNIV, CAMBRIDGE, MA 02138, USA

شكل (٤) نموذج من دماخل كشاف الوثائق المصنفة (عن Social Sciences Citation

Index, 1988

أما كشاف التباديل الموضوعي Premuterm Subject Index ، فهو يقتصر على الكلمات الدالة في عناوين الوثائق المصنفة فحسب . وفي هذا الكشف ، يُعاد ترتيب المصطلحات الهامة الواردة في العناوين وفقاً لجميع التأليفات الثنائية من تلك المصطلحات على مختلف أوجهها الممكنة . وعلى ذلك تأخذ كل كلمة هامة في العنوان دورها في الكشف باعتبارها مصطلحاً أساسياً مرة ، ثم باعتبارها مصطلحاً مشاركاً أو مصاحباً مرة أخرى ^(٤).

ويرتب هذا الكشف هجائياً وفقاً للمصطلحات الأساسية ، بينما تُسجل تحت هذه المصطلحات الأساسية جميع المصطلحات المصاحبة التي وردت معنا في عناوين الوثائق ، كما يقابل كل مصطلح مصاحب اسم المؤلف الذي اشتمل عنوان عمله على ذلك المصطلح والمصطلح الأساسي الذي سُجل أعلاه . أما المصطلحات الأساسية التي تبدأ بأرقام فإنها ترد في نهاية الكشف . كذلك ترد المصطلحات المصاحبة البادئة بأرقام في نهاية القائمة الواردة تحت المصطلح الأساسي .

(ء) — وثمة تصور آخر ينبغي التنبيه إليه ، وهو امكانية الاقتداء بقواعد الوصف الوراق الدولية أو شبه الدولية ، التي عادةً ما تتوصل بها في وصف وثائقنا المصدرية ، في تنظيم بيانات الاستشهادات المرجعية كذلك . ولعل الاستعانة بقواعد الوصف الوراق — كما سنلاحظ فيما بعد — يُعد أمراً ملحاً لمواجهة بعض المشكلات التي قد تعترضنا في عملية التكشيف ؛ خاصة تلك المشكلات التي تحتاج معها إلى حلول وممارسات مطردة .

وإضافة إلى البيانات الوراقية الأساسية التي تنص عليها قواعد الوصف ، كالعنوان وبيان التأليف والطبعة وبيانات النشر... إلخ ، نرى تضمين بعض البيانات الإضافية ، والتي يمكن عن طريقها الكشف عن بعض خصائص الإنتاج الفكري المتخصص ، في بطاقات الوثائق المصدرية ؛ كلفة الوثيقة ونوعها ، وجنسية المؤلف ووظيفته . كما نرى إضافة بعض البيانات التي يمكن بواسطتها الكشف عن بعض الأنماط السلوكية للباحثين في استشاداتهم المرجعية ؛ كموقع الاستشهادات من أجزاء العمل البحثي ، وعدد تلك الاستشهادات الموقعة في كل عمل (شكل ٦ ، ٧) .

« رأس الموضوع »	
البيانات الوراقية الأساسية للوثيقة المصدرية	
« نوع الوثيقة »	« اللغة »
« جنسية المؤلف »	« وظيفة المؤلف »
« مواقع الاستشهادات »	« عدد الاستشهادات »

شكل (٦) بطاقة مقترحة لتنظيم بيانات
الوثائق المصرية محط
الاستشهادات المكتشفة

التراث العربي	
في تراثنا العربي الاسلامي / توفيق الطويل . - الكويت : المجلس الوطني للثقافة والفنون والاداب ، ١٩٨٥ . - ٢٥٤ ص . - ٢١ سم . - (عالم المعرفة ، ٨٧) . - يشتمل على إر جاعيات وزائفة .	
« ك »	« ع »
« مصري »	« استاذ الفلسفة - جامعة القاهرة »
« تولد بدار لجع منطقة بالقصرول »	« ٦٧ »

شكل (٧) نموذج لوثيقة مصدرية
من واقع الانتاج الفكرى العربى

أما فيما يتصل ببطاقات الاستشهاد المرجعي ، فإنه إضافة إلى تسجيل البيانات الوراقية التي تبوح بها الإشارة المرجعية ، يمكننا تصميم كل بطاقة لغة الإشارة ونوع العمل المشار إليه .

ويُفضل بالطبع تسجيل مداخل قائمة الاستشهادات على هدى قائمة المصادر ؛ فإذا ارتأى القائم بالتجميع — مثلاً — أن يقتصر في وصفه للمصادر على الوصف الأساسي والدخول بحقل العنوان وما يتبعه من بيانات المسئولية — على أساس أن ترتيب المصادر هجائياً وفقاً لعناوينها هو أفضل أنواع الترتيب في بداية هذا العمل لاكتشاف المكررات بسهولة — فإن عليه تطبيق ما ارتآه في قائمة المصادر على قائمة إشارتها المرجعية (شكل ٨ ، ٩) .

١- رأس الموضوع	٢- نوع المادة	٣- بيانات السجلات الأساسية للاستشهاد المرجعي
		(١) الوثيقة المصدرية الأولى (٢) الوثيقة المصدرية الثانية (٣) الوثيقة المصدرية الثالثة(٤)(٥)

شكل (٨) بطاقة مقترحة لتنظيم بيانات الاستشهاد المرجعي والوثائق المصدرية التي تشير إليه

ع . ك .	أبي الفتح أبي الفتح / أبو الفتح ... الظاهر : الدار المصرية للتأليف والترجمة (علام العرب ، ١٥٧)
(١) التوليد العربي في أوقات العرب الإسلامية / توفيق الطويل التكوين : المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب . ١٩٨٥ . ص ٢٦ ، سم ... (مهام المعرفة ، ٨٧) يشتمل على إزادات وإثباتات .	ع . ك .
(٢) الطب - تاريخ الطب والتاريخ عند العرب / كمال الصمداني المجلد : ... ج ١١ . ع ١ (شبكة ١٩٨٥) . ص ٤٤ - ١٧ .	ع . ك .
(٣) الصيداني علم علم الصيداني عند العرب / جليل أبو الفتح المجلد : ... ج ١١ . ع ١ (شبكة ١٩٨٥) . ص ١١٢ - ٩٢ .	ع . ك .
(٤) ...	
(٥) ...	

شكل (٩) نموذج للاستشهاد المرجعي والوثائق المصدرة التي
تشير إليه من واقع الإنتاج الفكري العربي

(هـ) - وعلى أية حال ، فإن السير على هدى قواعد موحدة - سواء
جاءت من بنات أفكارنا أم استندت إلى تجارب عملية سابقة - سوف يمنينا
كثيراً من التساؤلات الملحة في أذهاننا عن التنظيم والتقييس ؛ تلك التساؤلات
التي عادةً ماتتور لدى التفكير - في بداية الشوط - في أيسر السبل لإجراء
القياسات الوراقية بسرعة ويسر في نهاية الشوط .

وليس من شك في أنه كما يكفل ذلك الأمر التوحيد في الممارسة وما يتبعه
من سهولة وسرعة في التسجيل والتوثيق ، فإنه يكفل كذلك السرعة الهائلة في
تحليل الاستشهادات لدى الانتهاء من عملية التجميع .

من المتفق عليه أن تطبيق القياسات الوراقية لا يتمشى إلا والإنتاج الفكري
المتخصص ، وذلك بغض النظر عن حدود هذا التخصص والذي قد
يتراوح - في مجال واحد مثلاً - بين علم الاجتماع بمفرده والعلوم الاجتماعية

على إطلاقها . ومن ثم يصبح استخدام لغة تكشيف متخصصة أمراً لا مفر منه . ولعلنا الآن في محط اختيار حول لغة التكشيف هذه ، وهل يفضل أن تكون خطة تصنيف لهذا النوع من المعرفة ، أم قائمة رؤوس موضوعات ، أم مكتزاً متخصصاً ؟ والحقيقة أن حسم هذا الأمر يعود إلى الهدف النهائي من التحليل الموضوعي للاستشهادات المرجعية .

ويهدف التحليل الموضوعي في الدراسات البليومتريّة — كما نعلم — إلى إبراز مدى قوة العلاقة بين الموضوع المتخصص كما يتمثل في مصادره ، وبين موضوعات إشاراته المرجعية ، وبيان أي الموضوعات أكثر استشادات بها من غيرها (CORE) ، وأياً أكثر توزيعاً وتشتتاً عن غيرها . إن هذا يحتم — كما يبدو لنا الآن — وجود أداة تبرز لنا الأوجه المختلفة للموضوعات ، وما بينها وبين غيرها من علاقات . وفي هذه الحالة ، سوف ترتفع أسهم خطة التصنيف والمكتز المتخصص لأداء هذه المهام ، وإن كان الأخير يُفضل على الأول بطبيعة الحال . وعلى كل ، سوف يحاول القائم بالتجميع والتوثيق أخيراً لأغراض التحليل بسرعة ويسر ، أن يجعل من ترتيب قائمته ترتيباً موضوعياً مصنفاً Alphabetic-classed Filing

وبالإضافة إلى هذه الأداة أو الأدوات المتخصصة ، ونتيجة لظاهرة التشتت التي تميز الإنتاج الفكري في كافة قطاعاته ، قد يضطر الجامع بين حين وآخر إلى اللجوء إلى أداة تكشيف عامة تعينه في لم ما يكاد ينفرط من خيوط النسيج .

٥/٢ والأمر الجديد بالاستدراك هنا ، هو السؤال عن موقع المداخل الموضوعية لكشافات معهد المعلومات العلمية مما طرحناه آنفاً من أفكار .

والمعلوم لدينا أنه توجد في هذه الكشافات ، على عكس الكشافات الموضوعية التقليدية ، مداخل عدة للتحليل الموضوعي . ففي كشاف التباديل الموضوعي تُكشّف كل كلمة أو عبارة ذات دلالة في عناوين المصادر . وفي المجلد الخاص بكشاف الاستشهادات تُعد كل إشارة

مرجعية تمثيلاً رمزياً symbolic representation لموضوع المادة المستشهد بها^(٧).

وهكذا تعكس لنا طبيعة هذين المدخلين ملاحظتين هامتين ؛ فعملية الكشف الموضوعي للمصادر ، ابتداءً ، تتم من خلال عناوين المقالات ، ومن ثم فهي تعتمد أساساً على اللغة المستخدمة من قبل المؤلفين . ونحن ، في الحقيقة ، لانعلم على وجه الدقة إلى أى مدى يمكننا الاعتماد على عناوين مصادر الإنسانيات العربية لاستقاء الكلمات الدالة منها ، سوى أنها عملية على درجة غير قليلة من الخطورة . خاصة إذا علمنا أن الكتب ، وليست فقط مقالات الدوريات ، قد تأخذ طريقها بين مصادر البحث بوصفها أكثر الأوعية ملاءمة للمعلومات المستقرة — السمة الغالبة على الانسانيات .

إنه على الرغم من أن اختيار الكاتب لعنوان عمله يتم عادةً من خلال المحتوى الموضوعي بفرض الدلالة على ذلك المحتوى ، فإن هناك حالات غير قليلة لا يتصل فيها العنوان بشكل مباشر بالمحتوى الفكرى أو الموضوعى ، وهو ما يهدد أمراً شائعاً في مجال الأدب . كما قد يعتمد الكاتب إلى « الرمز » في العنوان حين يستشعر ما قد يسببه العنوان الواضح من حرج أو حساسية في المجالات الاجتماعية^(٨) وإن كمية ضخمة من المؤلفات العربية في القرن العشرين تتسم بهذه الظاهرة التي يكون فيها عنوان الكتاب غير مطابق تماماً لمضمونه^(٩).

أما كيف تناول معهد المعلومات العلمية هذه الظاهرة ؛ فإن تعديلاً أساسياً انصب على كشف ال (A&H CI) ، على عكس ما سبقه من كشافات ، وهو اشتغال الكشف على تلك العناوين الفضفاضة enrichment titles التي هي أكثر اتساعاً من الموضوعات المتناولة^(١٠). وحيث أن الانتاج الفكرى في الفنون والإنسانيات يحتوى على نسبة كبيرة من تلك العناوين غير الدالة ، فإن ثمة أخصائى موضوعى يقوم بقراءة المقالات وإضافة أسماء الأشخاص أو الأماكن أو الأشياء أو المفاهيم أو النظريات ...إلخ ، والتي يمكن أن تمثل

موضوعات تلك المقالات^(١٠). ومن المفروغ منه أن تلك الإضافة لازالت في حاجة إلى أداة تكشف منهجية تحكم استخداماتها وممارساتها .

فإذا ما انتهينا من كشف المصادر ، فإن الملاحظة الثانية تتصل بكشف الاستشهادات . وعلى الرغم من أن الربط فيما بين المصادر وإشاراتها المرجعية في هذا الكشف الأخير ينطوى على لمسة موضوعية ، فإنه لا يتم التعبير عن ذلك بمدخل موضوعية صريحة^(١١). ونحن في دراستنا التحليلية هذه لا نتعامل إلا مع هذه الأخيرة ؛ ذلك مما يعضد اتجاهنا — مرة أخرى — إلى اللجوء إلى أداة لضبط موضوعات تلك المدخل .

٣ . عملية الكشف

١/٣ عام

١/١/٣ رأينا في السابق^(١٢) كيف أن توقيع وتعريف الإشارات المرجعية لا يأتي في المصادر على وتيرة واحدة على الدوام . ولأغراض الدراسات التحليلية الحالية ، فإنه عادة ما يتم كشف الاستشهادات المرجعية الملحقة بالمصادر كيفما كان موقعها وكيفما كان شكلها الذي وردت به في تلك المصادر .

٢/١/٣ ويذكر صاحب أول كتاب شامل في البيبليومتري^(١٣) أنه ليست كل بيانات الوصف الوراق صالحة للقياس ؛ فالتسجيل الوراقية تحتوى على عناصر قد لا تكون ذات أهمية في الدراسة البيبليومترية . ومحددان البيانات الوراقية ذات القيمة للدراسة البيبليومترية بأنها — فحسب — تلك التي تكشف لنا بعضاً من جوانب بنية الإنتاج الفكرى . وباختصار ، ينبغي أن يكون البيان الوراق قابلاً للتمثيل الإحصائى

٣/١/٣ ويعد الحد الأدنى الذى يُعتمد به لتناول البطاقة الخاصة بالاستشهاد المرجعى وتوثيق الإشارة بها ، هو توافر عنوان العمل ومؤلفه في الإشارة

المرجعية . فذلك هو الحد الأدنى — كما نرى — لتحقيق هوية عمل ما ؛ اللهم إلا إذا اقتضرت الإشارة على عنوان العمل فحسب وكان من الشهرة بحيث ارتبط بمؤلفه وارتبط مؤلفه به (كقول صاحب المصدر بأنه قد رجع إلى « القانون في الطب » ، أو « العبر وديوان المبتلى والخير » ، أو « مستقبل الثقافة في مصر » ، إلخ) .

ومن الواضح أننا لا نستطيع أن نتنازل أكثر من ذلك فيما يتصل بتوافر بيانات الإشارة .

٤/١/٣ إذا تكررت الإشارة في المصدر الواحد ، وكان واضحاً وضوحاً لا لبس فيه أنها لعمل واحد ، عاملها كإشارة واحدة كيفما كان مدى ذلك التكرار .

٥/١/٣ إذا ما أفادنا صاحب المصدر بأنه لم يُطلع على أحد المراجع المُشار إليها اطلاعاً مباشراً وإنما صادفه في مرجع آخر ، وأشار إلى ذلك بأنه قد ورد العمل الأول « نقلاً عن » الأخير ، فليس ثمة مجال للاجتهاد في هذه المسألة ؛ إذ من الواضح أن الإفادة الفعلية كانت من ذلك العمل الأول ، والذي ينبغي أن يأخذ دوره في التسجيل . أما العمل الثاني المُشار إليه ، فلم يتعد دوره القناة التي نقلت إلينا العمل الأساسي .

٦/١/٣ إذا تبين لك أن العمل الذي أنت بصدد تسجيله إنما هو عملٌ مترجم ، وإن ثمة بطاقة أخرى تتوافر لديك لذات العمل ولكن في لغته الأصلية ، فم بعمل تبصرة بذلك في كل من البطاقتين ، مشيراً إلى بيانات كل عمل في بطاقة الآخر .

ومن نافلة القول هنا وجوب تتابع العاملين معاً عند إحصاء تواتر الاستشهاد المرجعي ، حيث أنهما — في الحقيقة — عملٌ واحد وإن كانا في لغتين مختلفتين .

٧/١/٣ تُسجل الإشارة المرجعية كما وردت تماماً ، كاملة أو على علائها من

نقص أو غياب بعض البيانات التي من المفترض أن تصاحب المادة المشار إليها وتمنحها هويتها وتمييزها . وفي حالة نقص بعض البيانات ، تُترك الفراغات اللازمة في بطاقة الاستشهاد بين البيانات الموجودة بالفعل ، للبيانات المفقودة ، وذلك لتسجيلها إذا ما قدم مصدر جديد بيانات جديدة لذات الإشارة المرجعية .

وينبغي هنا ألا تنقصنا الجرأة في إكمال بيانات إشارتين — أو أكثر — من بعضهما البعض ، بحيث يُجمعا — أو تجمع — معاً في إشارة واحدة ، إذا ما كانت دلائل التوحد بينهما لا تحتمل الخلط أو الالتباس . أما إذا كانت الدلائل تشير إلى غير ذلك ، فدع مايريك إلا ما لا يريب ، ولتظل كل إشارة في بطاقةها المستقلة .

ولسنا في حاجة إلى القول بأننا ينبغي أن نتعامل مع هذه الحالة بحذر ، إلا أن ذلك لا ينفى ضرورة أن نكون على شيء من الجرأة والإقدام ، لأن الناتج النهائي للتحليل لا ينصرف على وعاء بعينه وإنما على فئة عامة ينتمي إليها الوعاء .

٢/٣ العنوان .

١/٢/٣ يُسجل العنوان كما ورد في الإشارة تماماً — إذا لم يكن ثمة أخطاء مطبعية يمكن معالجتها . ويُعامل كل ما يرتبط بالعنوان من علائق كالعنوان البديل والعنوان الموازي إلخ ، طبقاً لما تقول به قواعد الوصف المستخدمة .

٢/٢/٣ ثمة بيانات تحتاج إلى حدة انتباه وعديد فحص ومعاودة لتحديدتها على النحو الذي قصده صاحب المصدر في إشارته . فبعض عناوين الإشارات ، لا ندرى بالضبط ما إذا كانت هذه هي عناوينها التي نُشرت بها على الناس ، أو هي بيانات أو شروح أخرى للعنوان ، أم هي مجرد قسم أو جزء أو فصل من عنوان كبير . نُعامل مثل هذه الإشارات بشيء من الروية ، ولعله يأتي مصدر جديد يحمل مايزيل اللبس الحادث بذات الإشارة المرجعية .

٣/٢/٣ فضلاً عن ذلك ، فبعض الكلمات التي ترد في عناوين الإشارات إلى كتب التراث خاصة ، لاندري على وجه التحقيق ماذا كانت من صلب العنوان أم هي كلمات مزيده ، نحو كلمات : كتاب ، رسالة ، قسم ... إلخ . والحقيقة أنه ليس ثمة قاعدة موحدة يمكننا السير على هداها هنا ، وإنما يُترك الأمر كله لفظنة الباحث ومدى تمكنه من المجال موضوع البحث . وعلى سبيل المثال ، قد يكون الباحث مصيباً إلى حد كبير إذا ما أشار إلى « كتاب الموسيقى الكبير » للفارابي واكتفى بالعنوان الشهير دون كلمة كتاب . كما أنه لا ينبغي أن يعتبرونا الشك إذا ما تركنا الإشارة — مثلاً — إلى كتاب سيويه ، الموسوم « كتاب النحو » على ما هي عليه .

٤/٢/٣ وبالنسبة لحالة مثل هذا المثال الأخير ، قد يكون هناك بدائل عدة من العناوين يشار بها إلى ذات العمل . فإضافة إلى إشارة أحدهم إلى العمل المستشهد به بـ « كتاب النحو » ، قد يشير البعض إليه بـ « كتاب سيويه » ، فيما يكتفى آخرون بـ « الكتاب » . وكتب التراث العربي الإسلامي تعج بمثل هذه الحالة . فإذا كنا على علم بالعنوان الأصلي الذي وُضع على العمل أول ما وضع ، فإنه من المحبذ اعتماده كذلك ومعاملة العناوين الأخرى معاملة العناوين البديلة . أما إذا كان الأمر من الغموض بحيث لا نستطيع القطع أو الحسم ، فإنه من المفضل تسجيل العناوين جميعها — كما أشير إليها — كل في بطاقته ، وبحيث تُلحق هذه البطاقات جميعها بعضها وراء بعض دون الالتزام بالترتيب الهجائي المتبع ؛ وذلك على انتظار لما تسفر عنه نتائج توافر الاستشهاد المرجعي بأي من البدائل المطروحة .

٥/٢/٣ يمكننا التنازل عن الشرط الذي ألزمتنا أنفسنا بصدد الحد الأدنى من البيانات اللازمة لتحقيق هوية الاستشهاد المرجعي ومن ثم تسجيله ، وذلك في بعض فئات الأعمال التي يُتعمَل بياناً للتأليف ؛ كما هو الحال مثلاً في الكتب المقدسة ، حين تم الإشارة إلى آيات القرآن الكريم ، أو أسفار العهد القديم ،... إلخ .

٦/٢/٣ يمكننا أيضا التوصل بالإرشاد السابق فيما شابه ذلك من حالات ؛
 كأن تقتصر الإشارة — مثلا — على عناوين الكتب المرجعية المشهورة بذاتها ،
 كدائرة المعارف البريطانية ، أو دائرة المعارف الإسلامية ،.... إلخ .

٧/٢/٣ تعد الدوريات من أبرز قنوات الاتصال العلمي وأكثرها أهمية .
 ومن المشاكل الكبيرة والمضجرة التي تكتنف هذه الفئة من أوعية المعلومات في
 التحليل البليومتري ، التضارب الذي يقع فيه المؤلفون عند اختصارهم لعناوين
 الدوريات في إشاراتهم المرجعية . وهذه المشكلة التي يعاني منها الانتاج الفكري
 الأجنبي كأحد ما يكون — حيث تُعد الأشكال المختصرة لعناوين الدوريات من
 لزوم ما يلزم — قد لانصادفها بنفس الحلة عند الإشارات إلى دورياتنا العربية ،
 والتي لاتخضع عناوينها للاختصار وإن كانت تخضع في بعض الأحيان للتغير
 والاختلاف . إلا أن المشكلة سوف تبرز بصورة أكثر وضوحاً في مجالتنا
 العلمية التي لا منلوحة لها من الرجوع الدائم للدوريات الأجنبية .

وبقدر الإمكان ، يمكننا الوصول بهذا التضارب إلى حله الأدنى بتوحيد
 جميع الاختلافات والتغيرات التي تطرأ على نفس العناوين المشار إليها
 ومختصراتها^(١٢) . وسوف تعوزنا الحاجة بعد ذلك إلى اللجوء للورائيات
 والكشافات المتخصصة في المجال ، وعمل قائمة موحدة بالدوريات المستشهد
 بها ومختصراتها المعروفة بها .

٣/٣ المؤلف (ومن يقوم مقامه في بيانات المسئولية) .

١/٣/٣ يُجمع الباحثون على أن أحد الجوانب المعيبة في كشاف
 الاستشهادات ، في كشافات معهد المعلومات العلمية ، هو اقتصار الترتيب
 الهجائي للإشارات على اسم المؤلف الأول فحسب دون المؤلفين المشاركين .
 من ثم ، فإن الآثار الناتجة عن ذلك^(١٣) ، على أقل تقدير ، لا تعكس الأهمية
 النسبية لكل من الباحثين الأساسيين أو المشاركين أو المشرفين .

ولا تخفى علينا أهمية المشاركة في التأليف أو مراجعته أو الإشراف عليه ... إلخ ، والتي يشير معناها إلى المناصفة والمساواة ، أو المساندة في المسؤولية عن المادة الفكرية . من هنا فنحن نرى الإبقاء على كل من ترد أسماءهم في الإشارة المرجعية كيانات مسئولية . ويعنى ذلك الإبقاء ، إلى جانب المؤلفين الأساسيين ، على المؤلفين المشاركين والمترجمين والمحققين والمراجعين والمشرفين الأكاديميين ومحررى الكتب التجميعية ومن يقومون بمهام التقديم والتصدير من الرواد ... إلخ .

٢/٣/٣ بل إننا نرى كذلك أن نتجاوز قواعد الوصف الوراق للمصادر^(١٤) والتي تقضى بحذف المسئولين الممارسين لنفس الدرجة من المسئولية ماعدا الأول إذا ما تخطى عدد هؤلاء ثلاثة أشخاص طبيعيين أو معنويين . فمن ناحية ، لا نرى أن سلوك الاستشهاد المرجعى فى مصادرنا العربية من الانضباط والعناية بمكان بحيث يعطى لكل ذى حق حقه ويسجل مسئولى العمل الفكرى المستشهد به بحسب أولوياتهم كما جاءت على المصدر المستفاد منه تماما . ومن ناحية أخرى ، نرى الإبقاء على جميع مسئولى العمل الفكرى المستشهد به من واقع إتاحة الفرصة الكاملة عند حساب مدى تواتر كل من شارك فى فكرٍ رجع إليه الآخرون .

٣/٣/٣ بعض البيانات الدالة على المسئول الفكرى عن العمل المستشهد به ، لا ندرى على وجه الدقة ما إذا كان هو المؤلف الأصلى للعمل ، أو يقل درجة كآن يكون محققاً أو مترجماً ، أو المراجع أو المعلق أو المقدم للعمل . وليس ثمة ما ينقذنا من حيرتنا هذه سوى شهرة المؤلف أو شهرة العمل المشار إليه ، وعندئذ يمكننا ترتيب البيانات وتوضيح المسئوليات ببساطة . وإذا لم يكن ذلك واضحاً بدرجة كافية ، تُسجل البيانات كما وردت فى الإشارة دون توضيح للمسئوليات ربمّا يأتى مصدراً جديداً ببياناتٍ جديدة لذات الإشارة .

٤/٣/٣ قد يشير صاحب المصدر إلى محققى المؤلفات والرسائل التراثية بأنه

قد « صححها ونشرها بول كراوس » ، أو نشره وترجمه إلى الإنجليزية « ماكس مايرهوف » ، أو أنها « طبعة فلوجل » ! وليس علينا هنا سوى أن نطوِّع البيانات لما نعرفه من حقائق ودلالات ، والتي تشير — في تلك الأمثلة جميعها — إلى مهمة التحقيق .

٥/٣/٣ بعض المصادر العربية في الإنسانيات قد ترى الاختصار على الإشارة إلى أسماء مؤلفي الأعمال المستفاد منها فحسب ، بوصف هؤلاء أعلاماً على مؤلفاتهم ، اشتهروا بها واشتهرت بهم . وذلك كأن يشير لنا المصدر ب « أنظر ابن هشام » ، أو « قال الطبري في تاريخه » إلخ . وهي حالات — لاشك — من الخطورة بمكان ، وإن كان يُخفف من حدتها شهرة مؤلفيها وذويهم مؤلفاتهم . فمن الواضح قصد الرجل إلى « السيرة النبوية » و « تاريخ الرسل والملوك » على الترتيب . وإن كان ينبغي — بالنسبة للمثال الأخير — معاودة النظر في السياق والتيقن من النص على التاريخ ، وليست الإشارة إلى تفسير لنص قرآني ، وإلا تحول القصد إلى « جامع البيان » لنفس المؤلف .

٦/٣/٣ أما الحالات الأكثر خطورة من ذلك ، فهي إشارة صاحب المصدر في ثنايا السياق إلى ألقاب مؤلفي الأعمال المشار إليها فحسب دون أسمائهم ؛ فكثيراً ما نصادف عند قراءتنا وبحثنا تعبيرات مثل « وعقب صاحب المنطق » أو « وأردف صاحب الأغاني » أو « عند الشيخ الرئيس » ، إلخ . فليس شك هنا في قصد الرجل إلى استفادته من مقولات أرسطو وحكايات الأصفهاني وآراء ابن سينا ، وإن كان الشك لا يزال يملأ أنفسنا بصدد هوية الأعمال التي رجع إليها الرجل بالتحديد .

ونحن على ثقة^(١٠) ، كما يقول جارفيلد^(١١) من أن مثل تلك الإشارات واضحة تماماً بالنسبة لرجال التراث ، لكنها ليست كذلك للمعالجي البيانات . وعلى ذلك ، فإنه لجعل الاستشهاد المرجعي صالحاً للتحليل .. ينبغي فحص المقال بدقة وإضافة البيانات المفقدة .

٧/٣/٣ تعد الأشكال المختلفة والمختصرة لبعض أسماء المؤلفين المستشهد بهم ظاهرة بارزة في الإنتاج الفكرى الأجنبى^(١٣)، ونحسب أنها كذلك في بعض قطاعات الفكر العربى التى تحتم عليها طبيعة العلم الاستشهاد بكثافة من الفكر الغربى . هذا إضافة إلى شيوع ظاهرة الأشكال المختلفة للأسماء ، من ناحية أخرى ، في مصادرنا التى تعود للإشارة الدائمة إلى مؤلفينا العرب فيما قبل العصر الحديث ؛ بينما لم نخل من آثارها — فضلاً عن ذلك — أسماء المحدثين .

أما الحلول وبدائل الحلول المتاحة أمامنا فهى ؛ إما أن تأتى مصادر جديدة بحلول سعيه ، وإما أن يمنحنا التحليل الأخير وحساب مدى تواتر الاستشهاد بأسماء المؤلفين فرصة لاكتشاف مدى التقارب والتشابه بين الأسماء المكتملة وغير المكتملة أو المختلفة الشكل . ونحن في حاجة بعد إلى اللجوء إلى قوائم استناد الأسماء العربية محاصرة تلك الظاهرة المتصلة بمؤلفينا العرب ، على الرغم مما يكتنف هذه القوائم من قصور في الوقت الحاضر^(١٤).

٤/٣ الطبعة :

١/٤/٣ إذا كان نفس العمل المستشهد به أكثر من طبعة ، أتبع في ذلك قواعد الوصف الوراق وسجل بطاقة مستقلة لكل طبعة ، حتى إذا حدث ولاقيت هذه الطبعات المختلفة في مصبٍ واحد .

٢/٤/٣ والمشكلة الملحة هنا هى عدم الاطراد من جانب من يستشهدون فيما يتصل بذكر بيان الطبعة بدقة . هذا إضافة إلى الخطأ والتضارب — المقصود أو غير المقصود — الذى يقع فيه الناشرون العرب ، فضلاً عن المؤلفين ، في استعمال كلمة طبعة . وعلى ذلك ، فمن طبيعة الأمور هنا أن تنعكس الأخطاء التى تكتنف المصادر على المشكلات التى تتصل بالاستشهادات .

٣/٤/٣ لما كان تحليل الاستشهاد المرجعى ينصب على العمل المستشهد

به والمميز بذاته بغض النظر عن تعدد طبعاته ، فإن الترتيب الهجائي للطبعات المختلفة للعمل الواحد قد يباعد بين بعضها البعض ، ومن ثم فإنه من المفيد هنا جمع تلك الطبعات بعضها وراء بعض ؛ لأجل إحصاء وتحليل ذات العمل المستشهد به دون حواجز التشتت .

٥/٣ بيانات النشر :

١/٥/٣ من المفيد — ابتداءً — أن نكون على حذر لما قد يكتنف بيانات الإشارة المرجعية من لبس بين المسؤولين فكرياً ومادياً عن العمل المستشهد به . وعند حدوث هذا اللبس أو الخلط ، وكما نوهنا قبلاً ، فليس علينا سوى أن نظوِّع البيانات لما نعرفه من حقائق ودلالات .

٢/٥/٣ إذا ماتم النص على بعض بيانات النشر دون غيرها في الإشارة المرجعية ، يُتبع في ذلك (٧/١/٣) ، ويُترك فراغٌ للبيان المفتقد بين عناصر البيانات المشار إليها .

٣/٥/٣ وفي مثل هذه الحالة السابقة ، قد تكتفي بعض الإشارات بتسجيل أسماء الناشرين دون النص على المكان الذي ينتسبون إليه . فإذا كان اسم الناشر من الشهرة بحيث ارتبط بمدينته وارتبطت مدينته به ، لا تتردد حيثئذ من إضافة مدينة النشر . ولا نحسب أن هناك اثنين مختلفان — مثلاً — حول موقع مطبعة بولاق ، أو دار صادر ، أو الجامعة المستنصرية ، ... إلخ . وإن كان ثمة شك ، فالبيان المفتقد في انتظار ما يمكن أن تصرح به إشارة جديدة ، أو ما يمكن أن ينتج عنه التحليل الأخير .

٤/٥/٣ في بعض البيانات الدالة على المسئول مادياً عن العمل المشار إليه ، قد تتورنا الحيرة في تحديد وتحقيق ما إذا كان هذا المسئول ناشراً أم طابعاً أم قام بالعملتين معاً . وهي ظاهرة عامة في الانتاج الفكري العرى ، حيث يقوم فردٌ واحد أو هيئة واحدة — على الأغلب — بكل ما تتضمنه عملية النشر من حلقات أو ممارسات^(١٦) .

فإذا ما اقتضت الإشارة على إسم المطبعة دون ذكر من قام بعملية النشر ، وإذا لم يُسَعَفنا ما توافر لدينا من حقائق ومعلومات ، يُترك فراغ في موقع الناشر ، ويُسجل بيان الطباعة وفقاً للقواعد المستخدمة .

٥/٥/٣ إذا نصت الإشارة على زمن النشر بالتاريخين الهجري والميلادي ، أتبع في ذلك قواعد الوصف الوراق واقتصر على التاريخ الأخير . أما إذا اقتضت الإشارة على التاريخ الهجري ، فاترك فراغاً يليه مباشرة ربمما تبوح إشارة جديدة بما تنتظر ، أو أضف التاريخ الميلادي المقابل من عندك إذا لم يأت مصدر بما تنتظر .

٦/٥/٣ إذا نص صاحب المصدر على أن العمل المستشهد به دون مكان (د . م .) ، أو دون ناشر (د . ن .) ، أو دون تاريخ (د . ت .) ، اعتمد هذا البيان معتبراً أن الرجل كان أميناً للدرجة التي نص فيها على ذلك ؛ اللهم إلا إذا تبين لك بعد حين خلاف ذلك .

٦/٣ الوصف المادى :

إن عدد صفحات الوثائق يُسجل ، نسياً ، بصورة مباشرة ومستقيمة ، ومن ثم فإنه يخلو — نسياً أيضاً — من مشاكل التحديد والتعريف التي تكتنف غيره من عناصر البيانات^(٢) .

ولا يخلو هذا العنصر من أهمية ؛ إذ يتيح لنا عدد الصفحات أو المجلدات التعرف على مدى سعة العمل الفكرى ، ومدى توافق هذه السعة مع قيمته الوظيفية . ومن ثم يمكن تسجيل هذا البيان إذا ما أُشير في بيان العمل المستشهد به إلى صفحات العمل كلها ، أو المجلدات بأكملها . فيما ليس هناك داع للتسجيل إذا تمت الإشارة إلى صفحات بعينها أو مجلدات بذاتها دل صاحب المصدر على اغترافه منها ؛ حيث يقف التسجيل هنا حائلاً أمام تواتر تسجيل المصادر التي أشارت إلى نفس المادة ، ولم تُشر إلى ذات الصفحات بالضرورة .

٧/٣ نوع الوثيقة :

١/٧/٣ يُعد نوع المادة المستشهد بها — كدلالة على فئات مصادر المعلومات — من ضمن العناصر الوراقية الصالحة للإحصاء والقياس الوراقى ، والتي يمكننا الخروج منها بنتائج فى غاية الثراء تتصل بمدى اعتماد مجال ما فى مجتمع ما على أى من أشكال أوعية المعلومات .

والحقيقة أنه ليس ثمة مكان واضح وصرح فى بطاقات الاستشهاد — أو حتى فى بطاقات المصادر — للإشارة إلى أى الفئات ينتمى الوعاء ، ومن هنا ينبغى اختيار الموقع الملائم لتوقيع هذا البيان بعد الانتهاء من تسجيل كافة البيانات التى تبوح بها الإشارة المرجعية . ونبادر بالتبويه إلى أنه من الملائم أن يكون هذا الموقع ثابتاً قدر الإمكان فى بطاقتك ، وذلك لأغراض التحليل بسرعة ويُسّر .

٢/٧/٣ ليس من شك فى اختلاف نتائج تحليل الاستشهاد تبعاً لما نصب عليه بحثنا من فئات المصادر ؛ فالإشارات المرجعية المستخرجة من كتب العلوم الاجتماعية ، على سبيل المثال ، تختلف فى نواح كثيرة عن تلك المستقاة من المقالات^(١٧) .

وعادةً ما لا تخرج المصادر التى نصب عليها بحثنا عن الكتب والأطروحات ومقالات الدوريات وأعمال المؤتمرات ، إلا أننا سنكتشف بعد حين من تعاملنا مع هذه المصادر أن أشكال أوعية المعلومات المتضمنة فى إشارتها المرجعية تشئت إلى حد كبير من الفئات ، حتى تتخطى — أحياناً — ما درجنا من مفاهيم ومصطلحات .

٣/٧/٣ تستأثر الكتب عادة فى موضوعات الإنسانيات والعلوم الاجتماعية ، بحوالى نصف الإشارات المرجعية^(١٨) . وللدلالة على الكتاب كفتة ، عادةً ما تقدم لنا الوثيقة المصدر البيانات الكافية للتعرف على أن المادة المشار إليها إنما هى كتاب وليست وعاء آخر . وأن اقتصار المصدر فى إحدى

إشارة على عنوان العمل ومؤلفه فحسب ، في بعض الأحيان ، إنما يدل غالباً على أن هذا العمل كتابٌ لافتة أخرى . وثمة دلائل أخرى في سياق المصدر ، فضلاً عن ارتباطك الموضوعي بالجمال ، قد تؤدي بك إلى الفصل والحسم .

٤/٧/٣ قد يشير المصدر إلى فصل بالذات من الكتاب لا الكتاب ككل ؛ فإذا ما قدّم المصدر بياناً واضحاً بهذا الفصل ومدى إرتباطه بالوعاء الكبير ، يُحسب الفصل هنا ضمن فئة البحوث . وقد يشير المصدر الواحد في نفس الوقت إلى كل من الكتاب وأحد فصوله — أي إشارتين منفصلتين . تُسجل في هذه الحالة بطاقة مستقلة لكل إشارة ، بحيث تُعدّ فئة الأولى كتاباً ، والثانية — كما هو واضح — بحثاً . ومن نافلة القول أن تلك الحالات تشيع ، ندى الإشارة إلى الأعمال التجميعية .

٥/٧/٣ قد يحدث أن يشير المصدر إشارة خاصة إلى مقدمات الكتب — خاصة المحققة منها أو بعض الكتب الهامة التي تُعدّ علامة في مجالها ؛ وعادةً ما تكون تلك المقدمات إضافةً هامة للعمل الأصلي بقلم المحققين أو المترجمين أو الرواد . تُعامل مقدمة الكتاب في هذه الحالة معاملة البحث الأصيل .

٦/٧/٣ لحساب الإشارة المرجعية ضمن فئة المقالات ، ينبغي — بالضرورة — أن ينص صاحب الوثيقة المصدر على عنوان الدورية التي تُشر فيها المقال ؛ وقد يصاحب ذلك — غالباً — بيانات المجلد والعدد والشهر والسنة .. إلخ .

٧/٧/٣ على الرغم من أن الأطروحات الجامعية ربما تكون أكثر أوعية المعلومات ارتباطاً بالأصالة في مجال البحث ، إلا أن كثيراً منها قد يظل خارج دائرة النشر^(١٩) . ولحساب الإشارة المرجعية ضمن فئة الأطروحات ، ينبغي النص على أن المادة المستفاد منها أطروحة جامعية ؛ وعادةً ما يصاحب ذلك بيان بدرجة الأطروحة ، واسم الهيئة الأكاديمية التي منحتها ... إلخ .

٨/٧/٣ وينبغي النص كذلك من قبل صاحب المصدر على أن المادة المستشهد بها مخطوط وذلك لحسابها ضمن فئة المخطوطات ، مع ما يصاحب ذلك من بيانات — فى بعض الأحيان — عن مكان وجود النسخة المخطوطة ورقمها .. إلخ .

٩/٧/٣ إذا أشار المصدر إلى أن المادة التى اعتمد عليها « مُعَمَّلة » أو « محاضرات غير منشورة » ، تُسجل الإشارة وتُعد الفئة التى تنتمى إليها فئة خاصة متميزة يمكن أن نطلق عليها ذات المسمى الذى تتميز به .

١٠/٧/٣ إذا حدث وأشار المصدر إلى حديثٍ إذاعى أو عمل تلفيزيوى ، فإننا لا نجد غضاضة فى تسجيل الإشارة مع بياناتها المصاحبة ، وحساب الاستشهاد ضمن الفئة التى دلت عليها الإشارة .

١١/٧/٣ قد يشير صاحب المصدر إلى أعمالٍ غير وثائقية ، كالأحاديث والاتصالات الشخصية .. إلخ . وهذه الأعمال — كما هو معلوم — لا مكان لها على خارطة القياسات الوراقية ، والتى تتعامل أساساً مع المصادر الوثائقية ؛ إلا أن هذه الأعمال مع ذلك أهميتها فى دراسة أنماط الاتصال العلمى . وبغيرنا ميلوز^(١٨) بأن المناقشات غير الرسمية تحتل مكانة دون القمة بقليل بين قنوات الاتصال العلمى فى عالمنا المعاصر ، لدرجة أن كثيراً من الباحثين ينظرون إلى المناقشات الشخصية باعتبارها عصب الاتصال فى العلوم . وكأننا به يقول لنا كم هو مفيدٌ تسجيل تلك الأعمال للكشف عن مدى أهميتها مقارنةً بسبل الاتصال الرسمية .

١٢/٧/٣ من الملائم فى هذا السياق استخدام الاختصارات للدلالة على مختلف أوعية المعلومات المحتمل الاستفادة منها والرجوع إليها ، مع التنويه إلى ما ينبغي أن يتوافر فى هذه الاختصارات من بساطة وسهولة فى الدلالة لأغراض التذكر يسر وسهولة . ويمكننا الإشارة فى كشافنا — على سبيل المثال — بالاختصارات : ك ، م ، أ ، ب ، خ .. إلخ للدلالة على أوعية

المعلومات من الكتب ، والمقالات ، والأطروحات ، والبحوث ،
والمخطوطات .. إلخ . على الترتيب .

٨/٣ لغة الوثيقة :

١/٨/٣ هذا عنصر آخر هام من عناصر البيانات الصالحة للقياس الوراق ،
والتي يمكن أن نخرج منها بنتائج جدية بالاعتبار بالنسبة لمدى اعتماد قطاع
فكري ما في مجتمع ما على أى من لغات البشر المكتوب بها . وليس ثمة تحديد
كذلك لموقع هذا العنصر ضمن بيانات الوصف الوراق ، ومن ثم ينطبق عليه
ما أوردناه سابقاً بصددهات أوعية المعلومات من وجوب ثبات موقعه على
كافة البطاقات .

٢/٨/٣ ليس ثمة إشارة إلى هوية اللغة في الاستشهاد المرجعي اللهم إلا لغة
الإشارة نفسها ؛ وعلى ذلك فإن الإشارة المدونة بالعربية سوف تُسجل في
رصيدها ، والمدونة بالإنجليزية سوف تُحسب لها ... وهكذا .

٣/٨/٣ وعلى الرغم من أن الإشارات المرجعية — منهجياً — لا تترجم ، إلا أن
بعض أصحاب المصادر قد يترجمون إشاراتهم المرجعية إلى لغة المصدر ، بينما
الأعمال المشار إليها ذاتها لم تترجم ولم تنقل إلى هذه اللغة ، هذا مما يصيبنا بالبلبلة
والاضطراب حول ماهية اللغات التي أفاد منها المؤلف بالفعل .

فإذا لم يشر المؤلف إلى ذلك في البيانات المصاحبة لكل إشارة ، وإذا لم
تُسعفنا المعلومات المتوافرة لدينا عن حقيقة تلك اللغات الأصل ، فليس أماناً من
مخرج سوى الإستسلام لتوقيع لغة الإشارة .

٤/٨/٣ من الملاحظ كذلك في هذا السياق استخدام الاختصارات للدلالة على
مختلف اللغات المستشهد بها . ويمكننا الإشارة في كشفنا — على سبيل المثال —
بالمختصرات : ع ، R ، A ، F ، E ، ... إلخ للدلالة على اللغات العربية ، والإنجليزية ،
والفرنسية ، والألمانية ، والروسية .. إلخ . على الترتيب .

٤ - التحليل الموضوعي :

أشرنا آنفاً إلى تلك المسلمة القائلة بأنه ليس ثمة قياسات وراقية إلا والإنتاج الفكري المتخصص المحدد الأبعاد . وأشرنا كذلك إلى الاتجاهات العامة لما يمكن أن نتوصل به من أدوات يمكنها التحكم من المجال موضوع البحث ومحاصرته .

ويُعد تحديد معالم موضوعات الإشارات الوراقية من أشكال العقبات التي تواجه الباحث الوراق - وإن كان الأمر أكثر حدةً في الإنسانيات عنه في الطبيعيات أو الاجتماعيات . ذلك أن معالجتنا للاستشهادات المرجعية هنا - وكما نوهنا سالفاً - تبنى على بيانات الإشارة فحسب ؛ ومن ثم فإن تحليلنا للموضوع يكاد يتوقف على البيان الوحيد الدال هنا وهو عنوان الإشارة المرجعية . هذا فضلاً^(١٠) عن أن حتمية تصنيفنا أو تقسيمنا للموضوعات سوف تؤدي إلى طمس معالم بعض علاقات الموضوعات وإبراز أخرى ؛ وعلى ذلك فإن دراسة الاستشهاد المرجعي الداعي للموضوعات يمكن أن ترتبط بقدر كبير من التعسف .

من ثم ، فنحن مع الباحث الوراق تماماً في أن ثمة إشارات سوف تنمو موضوعاتها - بناءً على عناوينها - إلى قدر كبير من العمومية ، كما أن ثمة إشارات سوف تفقد عديداً من الكلمات الدالة التي كان من الممكن أن تصبح وسيمة لها من وجهة نظر أو أخرى .

ولعل النصيحة الوحيدة التي يمكن أن تُسدى هنا هي ؛ أولاً مقاومة ميلنا إلى التعميم قدر الإمكان ومحاولة التخصيص في الاختيار والصياغة ، وثانياً أخذنا بمشروط الجراح والتعامل بأقصى قدر من المهارة عند اختيار أبرز كلمة دالة على موضوع الإشارة والاستغناء عن أقلها دلالة .

٥ - ملاحظات أخيرة :

ثمة اقتناع بأن ما تعرضنا له في جزئي هذه الدراسة من ظواهر ومشكلات

الاستشهادات المرجعية إنما هو غيضٌ من فيضٍ ؛ بيد أننا حاولنا محاصرة أكثر هذه الظواهر والمشكلات شيوعاً في الإنتاج الفكرى العربى ، وتقديم بعض مما يمكن التوصل به من حلول عند المواجهة ، فضلاً عن الإشارة إلى الاتجاهات العامة لما يمكن التسلح به من أدوات .

ولقد سلطنا كثيراً من الضوء على مجال الإنسانية . إلا أنه ، وكما نوهنا في ملاحظتنا الأولى ، ثمة جوانب متشابهة بين مجالات المعرفة الإنسانية المختلفة ، وعلى ذلك فثمة يقين بوجود ظواهر مشتركة بين هذه المجالات جميعاً .

ويمكننا القول الآن أن مجموعة البطاقات ، أو التسجيلات records ، التى تتجمع لدينا فى نهاية هذا العمل والتى تمثل كشاف الاستشهادات ، تعد مرصد البيانات الأساسى الذى يمكننا من خلاله إعداد أية صور أخرى من تلك البيانات .

والحقيقة أن الصعوبات التى تكتنف هذا النوع من التكتيف — كما تعرضنا لها — ذات شقين ؛ يتصل الأول منها بالمصادر العربية نفسها محط التكتيف ، ويتصل الثانى بطبيعة العمل ذاته .

إن اختلاف مواقع الإشارات المرجعية من بحث لآخر ، والجمع بين هذه المواقع جميعها — أحياناً — فى البحث الواحد دون منهجية ، ونقص بيانات بعض الإشارات ، واللبس الحادث بشأن بعضها الآخر ، بل والشك فى مدى صحة بعض البيانات والرغبة الحميمية فى التحقق منها ، كلها عقبات قد تقف أمام مهمتنا الأولى فى تتبع الاستشهادات المرجعية وتسجيلها ، كما أنها لا شك سوف تصيب تحليل بعض بياناتنا بالضوضاء أو الشوشرة « noise » ! .

وفضلاً عن ذلك الاختلاف والتضارب ، فإنه توجد كذلك الأخطاء المطبعية التى تشيع فى مصادرنا العربية ، والتى قد تورث الباحث الوراق الاضطراب إذا ما أصابت إشاراته المرجعية التى يحاول لم شملها وتجميعها ، وهكذا يجد باحثنا

نفسه يلعب دوراً آخر فُرض عليه وهو محاولة التعامل مع الأخطاء المطبعية حتى يستخرج من الإشارة بياناً صالحاً للتحليل والتفسير .

وعلى الجانب الآخر ، يُعد العمل الوراق الخاص بتسجيل الاستشهادات المرجعية عملية من العمليات البطيئة — التي تتم على نحو تكرر — إلى حد بعيد . ومن ثم فإن هذه العمليات ، بهذه الصفة التكرارية ، قد يصاحبها بالطبيعة مزلق غير مقصودة مالم يكن الباحث يقظاً متنبهاً .

في المقابل ، فإن مهارتنا في الإعداد الوراق ، وارتباطنا الوثيق بالمجال موضوع البحث ، وشيئاً من الثقافة العامة يسير ، إضافةً إلى بعض الصفات الشخصية كالانتباه والتركيز والحصافة والتروى ، كلها سمات لاغنى عنها لرجل القياسات الوراقية في مجابهة تلك التحديات ، والنجاح آخر الأمر في الخروج بالمؤشرات والنتائج المبتغاة .

وعلى الرغم من أن إنشاء كشاف الاستشهاد المرجعى لا يقدم لنا سوى خطوة أولى في مسار الدراسة الببليومترية ، وأن هذا العمل لا ينطوى على إبداع حقيقى أو ابتكار ، إلا أنه مع ذلك مرحلة أساسية من مراحل البحث لا يتم دونها . وإذا كان لكل مجتمع سماته الفكرية والنفسية والاجتماعية المميزة له بين غيره من المجتمعات ، فإن على عاتقنا نحن العرب المسلمين يقع — بين كثير من الأعباء — عبء الكشف عن خصائص إنتاجنا الفكرى ، وذلك من أجل وضع حلول أفضل — لرجال العلم ورجال المعلومات على السواء — للعمل في المستقبل .

نماذج واقعية من الاستشهاد المرجعي العربي

(١) الإشارة الى عنوان مضلل ، لكنه صالح مع ذلك للتسجيل.

الاستشهاد } رسالة في الكيمياء غير معنونة / على بك بن خسرو الأزرقى . - مخطوطة مكتبة
المرجعي } للمتحف البريطاني

المقاطع : ديوان شعرى تعليمى فى الكيمياء / المؤيد الدين أبى اسماعيل الحسين بن على الدولى ؛
المصدر } تحقيق رزوق فرج رزوق . - المورد . - ج ١٤ ، ع ٤ (شاه ١٩٨٥) . - ص ص
٢٤٢ - ١٦٩ }

ع. م.

(٢) الإشارة الى عنوان يبدأ بكلمة تشك فى مدى ارتباطها به ، والمرجع تسجيلها .

كتاب البلدان / ابن الفقيه .. لهدن

ع. ك.

من مظاهر صمود أهل البصرة فى التاريخ العربى الإسلامى / فاروق عمر فوزى . - المورد . - ج ١٤ ،
ع ٣ (خريف ١٩٨٥) . - ص ص ٧ - ٢٠

ع. م.

(٣) الإشارة تقتصر على العنوان ويان للمستولية فحسب

الإخوة كرامازوف / دستوفسكى

ع. ك.

المرح النفسى وروايات دستوفسكى ممثلا فى الإخوة كرامازوف والرؤية الإخراجية لهذا
المشروع / سميرة محسن . - المسرح . - ع ٥ (يناير - فبراير - مارس ١٩٨٨) . - ص ص ٥٥ - ٦٠

ع. م.

(٤) الإشارة تقتصر على عنوان مشهور بذاته .

Encyclopedia Britannica

E. ك.

نظام الحُصص أو (الكوتا) واجازات الاستيراد والتصدير / يوسف الأزرى . - التجارة (بغداد) . -
ج ٢٦ ، ٣ (أيلول ١٩٦٣) . - ص ص ٧٠ - ٧٥

ع. م.

(٥) الإشارة الى عنوان بالغ الطول ، ومن المفيد تسجيله كما أشر إليه كاملا .

طبائع الاستبداد ومضارع الاستبعاد ، وهى كلمات حق وصيحة فى واد ، اذا ذهبت اليوم مع الريح لقد
تنهب غدا بالآوتاد .. محررها الرحالة ك / عبد الرحمن الكواكبي

ع. ك.

أفكار ضد الرصاص / محمود عوض . - القاهرة : دار المعارف ، ١٩٧٢ - ١٩٢ ص ١٧٤ سم -
(اقرأ ؛ ٣٥٨) .

(٦) الإشارة الى عمل ذى عنوانين شهريين ، والمقترح معاملة أحدهما كعنوان بديل
الطبقات الكبير ، أو ، طبقات ابن سعد/محمد بن سعد بن متبع البصرى ؛ تحقيق سخلو .
لندن : مطبعة بريل ، ١٩٢١ ع. ك.

المنهجية التاريخية في العراق/عبد الرحمن حسين العزاوى . ط ١ . - بغداد : دار الشؤون الثقافية العامة
ه افاق عربية ، ١٩٨٨ ، ٨٣ ص ٢٢ ؛ سم . (سلسلة الموسوعة التاريخية الميسرة) . ك. ع.

(٧) الإشارة تقتصر على عنوان الدورية دون البحث المحدد المقترض الإفادة منه
مجلة التشريع والقضاء المصرى . - س ٢٢

مسؤولية المستشفيات/أحمد رفعت خفاجى - الهامة - س ٦٥ ، ع ٧ ، ٨ (سبتمبر - أكتوبر
١٩٨٥) - ص ص ٨٨ - ٩٦ ع. م.

(٨) الإشارة الى عنوان الدورية مختصرا .
Holmyard, E.H./Abul-Qasim Al-Iraqi.- Isis.- vol.8 (1926)-pp.403-426.
E. م.

أبو القاسم المراق : جهوده في الكيمياء ومنهجه في كتابه العلم المكتسب/فاضل خليل ابراهيم . - مجلة
معهد المخطوطات العربية . - ج ٣١ ، ج ٢ (ذو القعدة ١٤٠٧ - ربيع الآخر ١٤٠٨ ، ديسمبر
١٩٨٧) . - ص ص ٣٩٣ - ٤١٥ ع. م.

(٩) الإشارة الى اى القرآن الكريم
التوبة (الآية ٦٠)

الرق : ماضيه وحاضره/عبد السلام الترماني . - الكويت : المجلس الوطنى للثقافة والفنون والآداب ،
١٩٨٥ . - ٣٧٢ ص ٢٢ ؛ سم . (عالم المعرفة ٢٣) ع. م.

(١٠) الإشارة الى المؤلفين ذوى الدرجات المختلفة من المسئولية .
علم الأخلاق الى نيقوماخوس/أرسطوطاليس ؛ ترجمة من الاغريقية الى الفرنسية بارتلماى ساتيهلار ؛
نقله الى العربية أحمد لطفى السيد . - القاهرة : دار الكتب المصرية ، ١٩٢٤ ك. ع.

النزعة البراهمية في الفلسفة اليونانية حتى أرسطو/هانى محمد رشيد بخيت ؛ اشراف اميرة حلمى
مطر . - القاهرة : جامعة القاهرة ، كلية الآداب ، ١٩٨٥ . - ٢٨٦ ورقة ٣٠ ؛ سم . أطروحة
ماجستير أ. ع.

(١١) الإشارة الى جميع المؤلفين الممارسين لنفس الدرجة من المسؤولية .
استعمال السواك لنظافة الفم وصحته / محمود رجائي المصطفى ، أحمد الجاسم ، إبراهيم الياسين ، أحمد
الجندي ، ياسين شكرى . في مؤتمر الطب الإسلامى الأول . - الكويت ، ١٩٨١ . ب . ع .

تأثير السواك على بعض انواع البكتيريا / عبد الكريم جابر السلال ؛ عبد الستار جابر أحمد . - الفيصل
الطبية . - ع ١٢ (شوال ١٤٠٥ ، يوليو ١٩٨٥) . - ص ص ٧٥ - ٧٩ . م . ع .

(١٢) الإشارة الى اسم المؤلف مختصراً .

Essentials of psychology / Mischel, W.; Mischel, H. 2nd ed-. N.Y: A Halsted Press Book,
E ك . 1980

الخواف الشائعة لدى عينات من طلاب المملكة العربية السعودية / أحمد خيرى حافظ . علم النفس . - ع
٩ (يناير - فبراير - مارس ١٩٨٩) . - ص ص ١٠ - ١٨

(١٣) الإشارة تفتقد اسم المؤلف .

تجربة التخطيط للتنمية في ج . ع . ي . - اليمن الجديد . - ع ٩ (سبتمبر ١٩٨٩) . م . ع .

التنمية في الجمهورية العربية اليمنية / عبد الدائم يحيى الحداد . - اليمن الجديد . - ص ١٧ ، ع ١١ (ربيع
الثاني ١٤٠٩ ، نوفمبر ١٩٨٨) . - ص ص ١٦١ - ١٧١ . م . ع .

(١٤) الإشارة الى الناشر ، دون المدينة أو التاريخ

المعمار الإسلامى في ليبيا / عاسبرى ميساننا ؛ تعريب على الصادق حسنين . - نشر مصطفى العجيل
ع . ك .

مدينة طرابلس الغرب عند الجغرافيين والرحالة العرب / سعيد على حامد . - الثقافة العربية (ليبيا) . -
س ٢ ، ع ١٢ (ذو القعدة - ذو الحجة ١٣٩٥ ، ديسمبر ١٩٧٥) . - ص ص ٤٢ - ٤٦ . ع . م .

(١٥) الإشارة الى مدينة النشر ، دون الناشر أو التاريخ

تكوين العقل العربى / محمد عابد الجابرى . - ط ١ - بيروت

ع . ك .

تجديد الفكر الاسلامى / محسن عبد الحميد . - (القاهرة) دار الصحوة للنشر ، ١٩٨٥ . -
ع . ك . ١٧٣ ص ٢٤٤

(١٦) الإشارة إلى اسم الناشر مختصراً .

Marxism et Humanisme: Introduction à l'oeuvre économique de Karl Marx /Pierre Bigo.- P.U.F, 1954

ع. ك.

فلسفة التاريخ عند ابن خلدون / زينب محمود الخضيرى ؛ اشراف يحيى هويدى. — القاهرة : جامعة القاهرة ، كلية الآداب ، ١٩٧٣. — ٢١٨ ورقة ؛ ٣٠ سم. — أطروحة ماجستير. أ. ع.

(١٧) الإشارة صريحة إلى عدم وجود القلم بمهمة النشر
الابداع التفاضلى على الطريقة المصرية / سيد عويس. — القاهرة : د. د. ن. ع. ك.

الدين والدولة والثورة / رفعت سيد أحمد. — القاهرة : دار الهلال ، ١٩٨٥. — ٢٤٣ ص ؛ ١٧ سم. — (كتاب الهلال ٤١٠٤) ع. ك.

(١٨) الإشارة صريحة إلى عدم وجود بيان تاريخ النشر
ألف ليلة وليلة. — القاهرة : مطبعة محمد صبيح ، د. ت. ع. ك.

الأدب الشعبي وسيلة للتعرف على الحياة الفكرية للشعوب / قاسم عبده قاسم. — الفنون الشعبية. — ع ٢٤ (يوليو - أغسطس - سبتمبر ١٩٨٨) — ص ص ١٦ - ٢٤. م. ع.

(١٩) الإشارة تقتصر على العنوان وبيان المسئولية فحسب ، والمراجع أنها لكتاب .
أبو الريحاني البيروني / أحمد الشحات ع. ك.

انتشار الإسلام في الهند حتى نهاية عصر الغزنوى / محمد عبد الحميد الرفاعى — دراسات عربية وإسلامية. — ج ٤ (١٦ ذو الحجة ١٤٠٥ ، ١ سبتمبر ١٩٨٥) — ص ص ٣٧ - ٥٠. ع.

(٢٠) الإشارة إلى كتاب لم يدخل إلى المطبعة بعد ، وليس ثمة مانع من تسجيله هكذا
من مآثر ومبتكرات العرب المسلمين / محمد مصطفى الهلال. — كتاب مخطوط يقع في أكثر من ٦٤٠ ص فولسكاب ع. ك.

الأصناف والطوائف الحرفية الإسلامية / محمد مصطفى الهلال. — الفيصل. — ص ٩ ، ع ١٠٣ (محرم ١٤٠٦ ، أكتوبر ١٩٨٥) ص ص ١٢٣ - ١٧٧. م. ع.

(٢١) الإشارة الى بحث مؤتمر

القيام التسجيل وامكانية مواجهة الدعاية الصهيونية في الخارج / محمود سامي عطا الله . في : بحوث
المهرجان الدولي الأول لأفلام وبرامج فلسطين . — بغداد : اتحاد نقاد السينما العرب ،
١٩٧٣ . ب . ع .

السينما الصهيونية داخل الكيان الصهيوني / سمير فريد . — البيان . — ع ٢٠٦ (شعبان ١٤٠٣ ، مايو
١٩٨٣) . — ص ص ١٤٠ - ١٥٥ .

(٢٢) الإشارة الى ندوة نشرت في شكل كتاب

الندوة الدولية العربية حول ظاهرة تعاطي المخدرات ، ٤ - ١٠ (آيار) ١٩٧١ / المنظمة الدولية العربية
للدفاع الاجتماعي ، المكتب العربي لشئون المخدرات . — القاهرة : المنظمة ، ١٩٧١ . ك . ع .

حكم تناول المخدرات والمفترات وتناولها في التشريع الاسلامي والقانون / عادل رسلان . —
[القاهرة] : المجلس الأعلى للشئون الإسلامية ، ١٩٨٥ . — ٢٠٤ ص ٢٠٤ سم . ك . ع .

(٢٣) الإشارة الى مقدمة كتاب

اهمال عن حياة الفزالي الفكرية / سليمان ديا . في تهافت الفلاسفة / أبو حامد الفزالي . ب . ع .

نحو الطريق الجماهيري / عبد المنعم غازي سرور . — القاهرة : الدار القومية للطباعة والنشر ،
١٩٦٥ . — ١٢٥ ص ٢٤١ سم . — (من الشرق والغرب ٤ العدد ١٣٣) . ك . ع .

(٢٤) الإشارة الى عمل افاعي

لقاء مع الخليل مرعي الدباغ (١٨٧٦ - ١٩٧٣) محفوظ في اذاعة حلب . ذ . ع .

خيال الظل في سوريا / نزار الأسود . — المأثورات الشعبية . — ص ٤ ، ع ١٣ (جمادى الأول ١٤٠٩ ،
يناير ١٩٨٩) . — ص ص ٤٥ - ٥١ . م . ع .

(٢٥) الإشارة متضمنة والأصل بالعربية كما يبدو من البيانات المصاحبة

El Taysir / A.A. Ibn Zohr - Damascus, 1973. - In Arabic.

ك . ع .

The Larynx and its diseases in Islamic medicine / Mostafa Ahmed Shehata. - Al Faisal
Medical Journal. - Vol 11 (Jan-Mar-1985) pp 10-24
م . ع .

(٢٦) الإشارة معربة والأصل بالإنجليزية .

النقد النعني والأدنى / فردسون بلورز . — ١٩٥٩ (كمودج : مطبعة جامعة كمبودج) . ك . ع .

الأدب الإنجليزي في القرن العشرين/ تأليف أ. وارد؛ عرض ماهر شفيق — أدب ونقد. — ع، ٤٠
(أغسطس ١٩٨٨) — ص ١١١ - ١١٨ م. ع.

(٢٧) الإشارة إلى عمل ثنائي اللغة

E Elias; Modern Dictionary.-9 th ed.- Cairo: Elias Modern Press, 1965 ك. ع.

A study of Arabic Loan-words in African Languages From a Semantic Perspective/Al-Amin Abu-Manga.- Al Mathurat Al-Shabiyyah.- no. 13
E. م. (Jan.-1989) pp 23-35

(٢٨) الإشارة إلى عمل يلف الغموض لغته الأصلية، والمقترح تسجيل اللغة التي دونت بها
نور من الشرق القديم/ جاك فينجان ع. ك.

حياة المسيح في التاريخ وكشوف العصر الحديث/ عباس محمود العقاد. — القاهرة: دار الهلال،
١٩٦٨. — ٢٢٦ ص ١٧٤ سم ع. ك.

(٢٩) الإشارة تنطوي على أكثر البيانات قابلية للتحليل.
جان بياجيه بين النظرية والتطبيق/ محمد رضى عيسى. — طنطا: دار المعارف، ١٩٨٢. ع. ك.

آثار اللعب النفسية والتربوية على حياة طفلك/ آمال عبد الرحمن. — الأمة — ص ٥، ع ٦٣ (ربيع
الأول ١٤٠٦، نوفمبر ١٩٨٥). — ص ٦٠ - ٦١ م. ع.

(٣٠) الإشارة إلى اتصال غير وثائقى
مقابلة كاتب البحث مع الأستاذ عبدالله يعقوب بشارة الأمين العام لمجلس التعاون، الرياض، ٢٢ نوفمبر
١٩٨٥ ت. ع.

ابن ومجلس التعاون الخليجى/ مصطفى احمد عيود. — دراسات ممنية — ع ١٥ (ربيع الثانى - جمادى
الأولى - جمادى الآخرة ١٤٠٥، يناير - فبراير - مارس ١٩٨٥). — ص ص ٤١ - ٤٧ م. ع.

المراجع

- (١) عبد الرحمن فراج (١٩٩٠) تحليل الاستشهادات المرجعية ؛ بعض مشكلاته في الإنتاج الفكرى العربى . مجلة المكتبات والمعلومات العربية . س ١٠ ، ع ١٤ (يناير ١٩٩٠) ، ص ص ٧٩ - ١٠٣ .
- (٢) Nicholas, David & Ritchie, Maureen (1978) Literature and bibliometrics. London: Clive bingley, 1978, 183 p.
- (٣) Cofman, Joseph Waldo (1985) A bibliometric analysis of a selected literature dealing with the humanities from the Dictionary of the History of Ideas. Case Western Reserve University, 1985, 109 p. Ph. D. Thesis.
- (٤) Weinstock, Melvin (1971) Citation indexes. In *Encyclopedia of Library and Information Science*. vol. 5. N. Y.: Marcel Dekker, 1971; pp. 16 - 40.
- (٥) Social Sciences Citation Index : SSCI, 1987 Annual (1988). Philadelphia : ISI, 1988, 6 vols + 1 guide.
- (٦) Garfield, Eugene (1988) How to use the Social Sciences Citation Index (SSCI). In *Social Sciences Citation Index*. Vol. 3 Philadelphia: ISI, 1988, pp. 51 - 59. Reprinted from: Current Contents. (27) 2 July 1984, pp. 3 - 11.
- (٧) حسنى عبد الرحمن الشيمى (١٩٨٨) المفزى الدلالى لبيانات الوصف البليوجرافى . مجلة المكتبات والمعلومات العربية . س ٨ ، ع ١٤ (يناير ١٩٨٨) ، ص ص ٥٠ - ٦٦ .
- (٨) حامد طاهر (١٩٨٦) حركة التأليف فى العالم العربى للمعاصر ؛ محاولة للتشخيص . دراسات عربية وإسلامية . ج ٥ (أكتوبر ١٩٨٦) ، ص ص ٤٧ - ٦٤ .
- (٩) Stone, Sue (1982) Humanities scholars; information needs and uses. J.Doc. Vol. 38, no4 (Dec. 1982), pp. 292 - 313.
- (١٠) Garfield, Eugene (1980) Is information retrieval in the arts and humanities inherently different from that in science? *Library Quarterly*. vol. 50, no. 1 (Jan. 1980), pp. 40 - 57.
- (١١) حشمت قاسم (١٩٨٤) كشافات الاستشهاد المرجعى وامكاناتها الاسترجاعية . فى كتابه : دراسات فى علم المعلومات . القاهرة : مكتبة غرب ، ١٩٨٤ ، ص ص ١٠٧ - ١٣٢ .
- (١٢) Garfield, Eugene (1972) Citation analysis as a tool in journal evaluation. *Science*. vol. 38, no. 4060 (3 Nov. 1972), pp. 471 - 479.

- (١٣) Smith, Adrian (1988) The dangers of citation counting. *LA Record*. vol. 90, no.4 (15 Apr. 1988), pp. 220.
- (١٤) تعتمد الإشارة إلى قواعد الوصف الوراق في ثانيا المقال بصفة خاصة ، على قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية في طبعها الثانية . أنظر على سبيل المثال :
محمد فضحي عبد الهادي (١٩٧٩) المدخل إلى علم الفهرسة . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ ، ٤٦١ ص .
- (١٥) محمد فضحي عبد الهادي (١٩٨٧) دراسات في الضبط البيولوجي . القاهرة : المرئي للنشر والتوزيع ، ١٩٨٧ ، ٢٠٧ ص . (دراسات في الكتب والمعلومات) .
- (١٦) شعبان عبد العزيز خليفة (١٩٧٤) حركة نشر الكتب في مصر ؛ دراسة تطبيقية . القاهرة : دار الثقافة ، ١٩٧٤ ، ٦٧١ ص . (الأعمال الأساسية في علوم المكتبات ؛ ١/٢)
- (١٧) Line, Maurice B. (1979) The influence of the type of sources used on the results of citation analysis. *J.Dec.* vol. 35, no. 4 (Dec. 1979), pp. 265 - 284.
- (١٨) ميلوز ، جاك (١٩٧٩) آفاق الاتصال ومنافذه في العلوم والتكنولوجيا . ترجمة حشمت قاسم . القاهرة : المركز المرئي للصحافة ، ١٩٧٩ ، ٣٥٦ ص .
- (١٩) Smith, Adrian (1988) Citation counts. *J.Dec.* vol. 44, no.2 (Jun. 1988), pp. 166 - 167.
- (٢٠) حشمت قاسم (١٩٨٤) تحليل الاستشهادات المرجعية وتطور القياسات الوراقية في كتابه : دراسات في علم المعلومات . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٤ ، ص ص ١٣٣ - ١٧٢ .

دراسات في إدارة وثائق المعلومات الجارية

(١) الأهداف والأهمية والتعريف والنشوء والارتقاء

د . محمد ابراهيم السيد على
قسم المكتبات والوثائق
كلية الآداب - جامعة القاهرة

ملخص :

تهدف ادارة وثائق المعلومات الجارية الى الإمداد بالمعلومات المناسبة عند طلبها ، وتقديم الحد الأقصى منها من إحاطة جارية وبث إتقائاً للمعلومات لصنع قرار أو حل مشكلة بأقل تكلفة ممكنة ، مع الإلتزام بالحد من المعاناة التي يعانيها الناس عند التعامل مع المؤسسات المختلفة ، بتبسيط العمل الورقي (تبسيط الاجراءات) وتوضيح الدراسة أهمية ادارة وثائق المعلومات الجارية ، كذاكرة للمؤسسة تساعد في معرفة ماتم انجازه لمنع تكرار الجهودات ، وبيان مالم يتجز لكى يتم تحقيقه ، كما تعرف الدراسة بإدارة وثائق المعلومات الجارية ثم تعرض الدراسة لتاريخ علم ادارة وثائق المعلومات الجارية وتعرض لنظرية دورة حياة الوثيقة منذ إنشائها حتى الحفظ الدائم لسبة قليلة من الوثائق نكون قد قرونا أهميتها منذ البداية .

أهداف إدارة وثائق المعلومات الجارية

من الملاحظ دائما أن الادارة معنية بتحقيق الأهداف والنتائج المرجوة فتوجد مهمات تؤدي ، وخدمات تقدم ، ومشروعات تبدأ^(١) وتهدف إدارات الوثائق الجارية إلى مايلي :

١ - الامداد بالمعلومات الدقيقة والكاملة بالقدر المناسب في الوقت . ب ، ب ، والمكان المناسب ، وإلى الشخص الذى يطلبها لكى يدير المصنع أو الشركة أو المؤسسة بكفاءة^(٢) وأيضاً تداول المعلومات المسجلة لكى يتم صنع القرارات وحل المشكلات بكفاءة وفاعلية على قدر المستطاع^(٣) وهذا هو مايعنيه علم المعلومات ، الذى هو دراسة كيف يتصل الإنسان بالإنسان ، وهو معنى باكتشاف الطرق الأفضل للحصول على المعلومات الصحيحة بسرعة للشخص الذى يحتاجها ، وبإيجاد المعلومات أخيراً فى أماكن اختزانها من ادارات لوثائق المعلومات الجارية أو فى المكتبات ، أو فيما يضم الاثنين معا ؛ وهو مركز معلومات المصنع أو الشركة أو المؤسسة^(٤).

٢ - تقديم الحد الأقصى من خدمات المعلومات للمستفيدين ؛ وهى خدمات الاحاطة الجارية بالقرارات والاصدارات الادارية من قوانين ولوائح وتعليمات وارشادات وتوجيهات خاصة بحسن سير العمل وانتظامه وأيضاً خدمات البث الانتقائى ؛ وهى اخطار مستفيدين معينين من الموظفين أو العاملين بمعلومات اجرائية تدخل فى اختصاصهم بالذات لكى يقوموا بتنفيذها أو احاطة أحدهم بالذات بمعلومات تدخل فى اختصاصه لتنمية معلوماته فيما يتصل بحسن ادائه لعمله فالخدمة لها أهمية عظمى لحاجة المستفيدين للمعلومات المسجلة لكى يؤدوا أعمالهم بفاعلية أكثر ولا أهمية للوثائق والسجلات ولا لترتيبها وحفظها اذا لم تخدم الإدارة أو لم تكن ذات قيمة لإدارة الأعمال^(٥).

ومع أن الادارة معنية بالحجم المتزايد من الوثائق والعدد الكبير من الموظفين المكتبيين اللازمين لتداولها ، ولكنها مهتمة أكثر باسترجاع المعلومات عند طلبها

المعلومات المحتواه داخل وثائق إدارة العمل تخدم كوسيلة لحل مشكلات الادارة لأغراض صنع القرار لأن وثائق المنظمة هي ذاكرتها ، وتستعمل لتكامل الذاكرة ل بشرية فالتقنوات التى من خلالها تكون الوثائق فى متناول اليد لادارة المصنع أو لشركة أو المؤسسة يجب ان تنظم بالطريقة التى تمكن من مساعدة الادارة فى تقرير المعلومات المتاحة والمتعلقة بمشكلة معينة .

وادارة وثائق المعلومات الجارية تقدم خدمة للإدارة والهدف الأساسى لها فى حد ذاته ، هو التخلص من العمل الورق غير الضرورى ، حيثما يكون ذلك ممكنا ذلك لان الإتصالات المكتوبة هى أبطأ وسيلة تنقل بواسطتها المعلومات وحتى برغم ذلك فإن الورق هو الوسيلة التقليدية لتسجيل ونقل وحفظ المعلومات المسجلة هذا على الرغم من امكانية تخزين البيانات فى كثير من الوسائط الاخرى وذلك لان نظام ادارة وثائق المعلومات الجارية المنظم جيدا تتكامل فيه كل وسائط (مواد) المعلومات المسجلة للمصنع أو الشركة أو المؤسسة لكى تتحقق أهداف الإدارة .

وترتبط وظيفة ادارة وثائق المعلومات الجارية بعلاقة متبادلة ووثيقة بوظائف الادارة المكتبية وتحليل النظم ، وتجهيز البيانات الكترونيا ، ويساعد برنامج ادارة وثائق المعلومات الجارية موظفى الإدارة المكتبية فى انتاج المعلومات المسجلة واستعمالها ولقد فتحت إدارة وثائق المعلومات الجارية مجالا جديدا لاجل تحليل النظم ، كما أمدته بفرصة لخفض الفاقد فى تداول الوثائق بتطوير وتحسين الاجراءات والنظم . وتحتاج ادارة وثائق المعلومات الى مداخل جديدة لمساعدة قسم تجهيز البيانات الكترونيا للحد من الإفراط فى انتاج البيانات المسجلة بواسطة معدات التجهيز الاليكترونى للبيانات .

٣ - خفض تكلفة العمل وتحقيق التوفير أو الربح ؛ وذلك بالتزويد بوثائق المعلومات الكافية والمطلوبة بأقل تكاليف ممكنة ، لأن هدف ادارة وثائق المعلومات الجارية بسيط ، وهو قليل من الوثائق الجيدة بتكلفة منخفضة .

والربح اسامى في المشروعات الخاصة ، وذلك لكي يستثمر المصنع أو الشركة أو المؤسسة مواردها المالية في أداء وظيفتها ^(٧) لأن الورق يعنى الناس والناس تعنى أموالا . فيكلفنا الورق الكثير عند شرائه من المتعهدين كما أن العملاء يتكلفون الكثير عند شراء متعلباتهم التي أعدت بواسطة الكثير من الوثائق (الأوراق) وذلك لأن الورق (الوثائق) الكثير لديه شهية نهمة لاتشبع لإلتهاام الأرباح بسبب الوقت الضائع والطاقة الفاقدة فالورق الكثير مكلف بطرق عديدة ولكن التهديد الكبير الذى يحدته هو أنه يقلل فترة حياة المصنع أو الشركة أو المؤسسة بالضبط مثل الثقل الكبير في وزن الانسان ^(٨) وذلك لأن الورق أو الوثائق الكثيرة مرض خداع يسد شرايين اتصال المصنع أو الشركة أو المؤسسة وكل قطعة من الوثائق أو الورق الزائد تكلف المصنع أو الشركة أو المؤسسة القليل ، والقليل جدا حتى أننا لانلاحظه وهنا يكمن مكان الخطر ، فإن الوثائق الكثيرة تمنع المصنع أو الشركة ، أو المؤسسة من خدمة عملائها أو كسب الربح فالأدراج المكدسة بالأوراق والوثائق ليس لديها إلا القليل لعمل أى شيء آخر وعلى ذلك يصبح الورق هاما جدا حتى أن الربح يصبح ثانويا بالنسبة لتجمع الأوراق ، والأرباح الفاقدة التي تعزى الى مجرد تكديس الورق تصبح قيمتها الإجمالية مذهلة ^(٩).

ويوصف الآن العمل الورق بأنه دم الحياة للأعمال الحكومية ، والصناعية ، والتجارية العامة والخاصة ^(١٠) وذلك لأنه جوهر الاتصالات ^(١١) ففي الماضي كان للعمليات الكتابية في العادة تأثير قليل أو لاثير على الاطلاق على كيان المنظمة ولكننا اليوم نجد القصة مختلفة ، فيمكن أن نتبع القليل من حالات الفشل للعمليات الكتابية أو المكتبية الرديئة وكيفما كان ، فبدلا من نسبتها إلى أمور مثل ضعف سيولة تدفق العمل ، ومشاكل الحاسبات الاليكترونية والعمليات الباهظة التكلفة وضعف الخدمة ، وأخطاء الإدارة ، لكننا نجد أن مشاكل العمل الورق (الوثائقي) غالبا خلف أسباب الفشل .

ولايجب أن نغفل الكوارث المحتملة للعمل الورق : فلا يجب أن ينتظر كبار الموظفين والمديرون حتى يصبح المرض واضحا . كما حدث في ١٩٦٩ ، عندما

أرغمت مشاكل العمل الورقي تجار تغيير العملة (الصرافة) والدلالة والسمسرة ، أن يقللوا ساعات التجارة حتى تستطيع تجارة الدلالة والسمسرة من ترتيب وثائقهم حتى يستطيعوا العمل بكفاءة ولتتغلب على هذه الأشياء من الحلول^(١٢).

٤ - المسؤولية الاجتماعية : والمسؤولية الاجتماعية هامة لأن تحقيق الأهداف التنظيمية يجب ان تكون متطابقة مع قوانين المجتمع الأخلاقية والمعنوية التي من خلالها يعمل المصنع أو الشركة أو المؤسسة ولقد وجدت اللجنة التي شكلتها حكومة الولايات المتحدة الأمريكية عام ١٩٧٥ من أعضاء الكونجرس الأمريكي للدراسة العمل الورقي (الوثائقي) ان التكلفة المالية ليست هي العنصر الوحيد من الأعباء ، فيوجد أيضا التكلفة النفسية المتمثلة في القلق ، والاحباط والغضب الذي يعانيه الناس ، عندما يتعاملون مع العمل الورقي الحكومي الزائد عن اللزوم والمضطرب ولنتذكر ان العمل الورقي لمعظم الناس هو الوسيط الأساسي لاتصال الشخص بالحكومة وأن المحصلة على المدى الطويل والقصير للعمل الورقي ، سوف تكون فقد ثقة الناس بالحكومة .

ويشعر الكثيرون من الناس أن العديد من بلايين الأموال اقامت حائطا من العمل الورقي بين الحكومة والشعب كوسيلة لحماية موارد الحكومة من الشعب عن طريق النماذج التي لاتحصى ، ومتطلبات التقارير والاستقصاءات المتعددة ومشروعات الارشاد التي أنشئت للإفترض الخاطئ بأن الناس سوف لايطيعون القوانين والأنظمة وسوف يبحثون عن فرصة لخداع الحكومة والتحايل على القوانين .

ويعد العمل الورقي الزائد عن اللزوم - بالطبع - مشكلة قومية ، لأنه يمنع برامج التنمية الاجتماعية ، والاقتصادية في الدولة من العمل كما ينبغي ، كما أنه في بعض الحالات ، يمنع هذه البرامج من العمل تماما ، ويعني العمل الورقي الكثير بالنسبة للمواطنين ، لأنه هو الصلة والوسيط الرئيسي للاتصال بين المؤسسات والشركات والهيئات الحكومية والجمهور الذي تخدمه هذه المؤسسات والهيئات

وهذا صحيح فيما يتعلق بالمواطنين الذين يدفعون الضرائب ، والذين يطلبون الضمان الاجتماعي والرعاية الاجتماعية ، والمستفيدون من الرعاية الطبية ، والذين يستفيدون من خدمات الاسكان التي تقدمها الدولة . ويصدق هذا أيضا بالنسبة للمؤسسات التعليمية والصحية وكثير من المجالات الأخرى للخدمة العامة ^(١٤).

ولذلك لا بد من تبسيط العمل الورقي (الوثائقي) الذي هو في حقيقة الأمر تبسيط للإجراءات لكي لا يشعر الناس بالمعاناة النفسية عند التعامل مع المؤسسات والمصانع والشركات .

أهمية إدارة وثائق المعلومات الجارية

المعروف أنه أية إدارة في أية مؤسسة تقوم بأداء خدمة معينة ، ذات طابع خاص بها بينما الخدمة التي تؤديها إدارة الوثائق الجارية ، هي خدمة جميع الإدارات والأقسام التي تضمها تلك المؤسسة كلها ، لتوافر هذه الإدارات ، وتلك الأقسام على أداء وظائفها وممارسة أوجه نشاطها وهذه الخدمة هي خدمات المعلومات لصانع القرار ، ومن يتعرضون لمواقف مشكلة ، ومن هنا تعتبر إدارة الوثائق الجارية حجر الزاوية الذي يقوم عليه صرح النشاط بأكمله في المصانع والشركات والمؤسسات التي تخدمها إدارة وثائق المعلومات الجارية .

ويحتم التطور السريع - الذي يعيش فيه الإنسان المعاصر - على إدارة الوثائق الجارية أن تلاحق ذلك الركب فتضيف الى مالدتها من معلومات بيانات أخرى جديدة ؛ تجمعها وترتبها ؛ باعتبارها المنسق الأخير لأية بيانات أو معلومات ، تقدمها أو تطلبها أية إدارة تنفيذية أو فنية ، في أية ناحية من نواحي نشاط المؤسسة التي تخدمها .

وتعد إدارة الوثائق الجارية جزءاً متكاملًا مع نظم معلومات الإدارة ^(١٥) وليس من شك في أن للمعلومات أهمية كبيرة في حياتنا ، وذلك لأننا نعيش في مجتمع المعلومات . وهذا ليس بالشئ الذي سيحدث ، أو الحادث ، ولكنه

حدث بالفعل فالمعلومات هي موردنا الأساسي ، والمعلومات هي أيضا المنتج فعند استعراض العاملين في المجالات المختلفة في العالم ، نجد أن ٥٠٪ من القوى العاملة تقوم بالعمل في مكاتب المرافق وأن ٨٠٪ من هؤلاء العاملين مشغولون في تداول ومعالجة المعلومات المتضمنة في الوثائق . وفي الجانب الآخر نجد أنه على الرغم من أن البشر أصبح يستهلك طعاما أكثر من ذي قبل فإن ٣٪ من القوى العاملة فقط مشغولة في الزراعة ، وعلى الرغم أيضا من أن البشر أصبح يستهلك نسبة متزايدة من المصنوعات فإن ١٤٪ فقط من القوى العاملة مشغولة في الصناعة ^(١٦) وبذلك نجد أن ٤٠٪ من القوى العاملة في العالم طبيعة عملها هو تداول وثائق المعلومات ، حواء بالإنشاء ، أو التجهيز ، أو الاستعمال ، أو النقل ، أو الحفظ ، أو تقرير المصير النهائي لها ، هذا بالإضافة إلى أن العاملين في الزراعة والصناعة يحتاجون إلى الوثائق لأداء أعمالهم بكفاءة أكثر .

وهذه الوثائق تزودنا بالمعلومات في المجالات التالية :

أ - صنع قرار فيما يتصل بمائلي

١ - التخطيط : هو نشاط مطلوب على المدى المستمر ، وهو وظيفة مستقبلية لتحقيق الأهداف التي يتطلبها صالح المجتمع ، والتي من أجلها أنشئت الشركة أو المصنع أو المؤسسة وذلك لأن كل مؤسسة أو هيئة قامت من أجل تحقيق أهداف يتطلبها صالح المجتمع ، ويشارك فيه جميع المستويات الإدارية بدرجات متفاوتة .

٢ - التنظيم . هو تنظيم الموارد والطاقات المتاحة وأيضاً رأس المال ، وهذا يتطلب تعريف وتحديد لكل الموارد من أجل تحقيق أهداف المصنع أو الشركة أو المؤسسة .

٣ - التوجيه : وهو توجيه كل الموارد وإرشاد واعلام الطاقات بالسياسات والبرامج التي سبق وضعها لتحقيق الأهداف التي سبق وضع خطط

لإنجازها والتي يسعى المصنع أو الشركة أو المؤسسة للقيام بها وإتمامها .

٤ - الرقابة : القيام بالرقابة على الأداء الفعلي الذي تقوم به الهيئة ومقارنتها بالمعايير التي سبق إقرارها ، وفقا للخطة أو لمعايير الأداء .

ب - حل مشكلة تعترض العمل اليومي

ولاجدال في أن صنع قرار أو حل مشكلة يحتاج لمعلومات كاملة ومنظمة ودقيقة وموقوتة وبالقدر المناسب ، بحيث يمكن استرجاعها بسرعة وبسهولة ويسر .

ولم تعد إدارة الوثائق الجارية تسيطر وتحكم في منظمات الخدمات والمؤسسات الانتاجية فقط ، بل أصبحت تحكم أيضا في الحياة نفسها ، فالإنسان لا يستطيع إثبات ميلاده أو حياته الا بعد الرجوع الى ادارة الوثائق الجارية وتعتبر كذلك إدارة الوثائق الجارية ذاكرة مؤسسات ومنظمات الخدمات والمنشآت الإنتاجية عندما يغيب العقل البشرى وذلك لأن الوثائق تحفظ ما ينساه البشر فليس في مقدور عقل الإنسان حمل آلاف التفاصيل التي تصنع عمل كل يوم ولعل هذا ما دعا رجال الأعمال الى الحرص على تدوين كل التعليمات والاتفاقيات ، وحفظها في ملفاتها حتى يمكنهم الحصول على المعلومات الكاملة والدقيقة بسهولة ويسر . وإدارة الوثائق الجارية ذات أهمية كبيرة لأسباب عديدة ؛ منها منع الاضطراب الذي ينتج عن عدم معرفة ماتم عمله وأنجز ، فهي تمكن الانسان من معرفة الأعمال التي أكملها الآخرون ، فتجنب تكرار المجهودات ، وإعادة التجارب ، كما توضح لنا إدارة الوثائق من خلال وثائقها الباقي من العمل الذي لم يتم لإكماله ، وكيف يمكن إنجازه .

ولعل القول بأهمية التداول الصحيح للوثائق في حياتنا ليس من قبيل المغالاة في التقدير ، والمثال على ذلك أنه اذا دمرت كل وثائق الأعمال التجارية والصناعية لسبب أو لآخر ، فسوف تتوقف هذه الأعمال . وهذا مادعا الى الحرص على حماية هذه الوثائق من الضياع والدمار . وعلى ذلك يؤكد رجال الأعمال والصناعة ، على أهمية انشاء وثائق وملفات دقيقة ؛ يحتفظون بها كمراجع ، ويحمونها من الضياع والدمار . والشئ الأول الذي يجب أن يتعلمه الموظف الجديد ، عندما يدخل إلى

بمجال الأعمال الصناعية والتجارية ومؤسسات الخدمات ، في بدء حياته العملية أن هذه الوثائق والملفات يجب احترامها كما ينبغي أن يكون الحصول عليها والوصول إليها سهلاً حال طلبها وهنا تتجلى أهمية الحاجة إلى الدقة في نظم اختزان الوثائق ، ليتمكن استرجاعها بسرعة وسهولة ويسر .

والمطلوب هنا درجة عالية من الدقة من القائم على إختزان الوثائق ، أكثر من القائم بأمانة المكتبة ، وذلك لأن أمين المكتبة أو المحاسب ، يستطيع أن يضبط ويراجع عمله في نهاية العمل اليومي ولكن القائم بترتيب الوثائق والملفات واختزانها ، لا يستطيع أن يعرف مدى دقة الترتيب ، إلا بعد أن تطلب منه هذه الوثائق والملفات وعادة ماكتشف أخطاء الترتيب والإختزان عند الحاجة للوثائق والملفات ^(١٧).

ولم يعد العمل الاساسي لإدارة وثائق المعلومات الجارية قاصراً على الاحتفاظ بالوثائق الخاصة بالمؤسسة الواردة إليها أو الصادرة عنها ، كما كان في الماضي وإنما أصبحت ادارة الوثائق شقاً أساسياً من مركز المعلومات ، يجد فيها المستفيدون بغيتهم من بيانات ومعلومات تجمعها لهم من هنا وهناك وترتيبها وتنظيمها وتحفظها بحيث تكون جاهزة في متناول اليد ومعدة تحت الطلب في أية لحظة ويجب أن تقرر ان الوظيفة التي تقوم بها إدارة الوثائق الجارية ، هي تجميع المعلومات ، فترة بعد أخرى على مدار السنين ، تختزنها للرجوع إليها في مستقبل الأيام كإمتداد لذاكرة الإنسان تسعفه بما لا يعرفه وبما لا يتبعه ذاكرته .

ويوجد العديد من الأسباب للحاجة الملحة لقيام إدارة الوثائق الجارية بوظائفها خير قيام للحفاظ الجيد للوثائق ، وأول هذه الأسباب ، هو أن الدراسات قد أوضحت أن إفلاس مشروعات الأعمال الصغيرة قد نتج عن فشل هذه المشروعات في الحفاظ على وثائق كافية ، فالوثائق اساسية كمصدر لمعلومات الإدارة يسمح بتحكم أفضل في نتائج التشغيل ، وأخيراً فإن الحفاظ الجيد للوثائق يجعل بالإمكان إكتشاف غش - خداع العاملين ، والمواد المفقدة ، والخسارة الناتجة عن الأخطاء . والفاقد الذي يتطلب تصحيحاً دقيقاً ^(١٨).

كما أنه لا توجد ضريقة للحكم على المستقبل إلا اذا استعنا بالماضى ، وعلى ذلك ، فإن الأعمال التجارية التى تفقد الوثائق التجارية الجيدة ، تفقد وسائل الحكم على ماسوف يحدث فى المستقبل ، ورؤية ماحدث بالفعل وذلك لأن القصة الكاملة لأى مشروع أو عمل تجارى محتواه فى وثائقه ^(١٩).

تعريف ادارة الوثائق التجارية

المفهوم العام لادارة الوثائق التجارية ، هو ضبط المعلومات المسجلة ^(٢٠) ويستخدم مصطلح إدارة الوثائق التجارية بمعانى متنوعة ^(٢١) فتدرج الأفكار المتصلة بتعريف ومجال ادارة وثائق المعلومات التجارية مسلسلة من « مفهوم الحفظ » Filing الى المجال الواسع جدا ، والمتضمن لوظائف النظم والإجراءات أو مدخل النظم ، والمفاهيم الأساسية لإدارة الوثائق التجارية وفقا لتعريفاتها هى كما يلى :

أولاً : الحفظ بالترتيب (الاختزان) Filing :

وقد اعده البعض الوظيفة الرئيسية لإدارة الوثائق فيذهب فشين Fishbein إلى أن : « ادارة الوثائق التجارية هى المسئولة أساسا عن حفظ ، وتصنيف ، واستغلال ، وبث وثائق المعلومات فى الهيئات الادارية » ^(٢٢).

ويكرر ساهنى S. K Sahni هذا المفهوم فيقول إن إدارة الوثائق التجارية ، هى برنامج حديث للأعمال الحكومية والتجارية والصناعة ، يتضمن الحفظ بالترتيب والتكشيف ^(٢٣).

ثانياً : التحكم فى مدد حفظ الوثائق ^(٢٤) :

ويرى م . هـ فشين M.H. Fishbein الى أن مصطلح ادارة الوثائق التجارية ، يشير الى الوظيفة الأرشيفية فى تقييم ، واختيار الوثائق التى ستبنى ، وهذا هو المفهوم انسائد فى معظم البلاد الأوربية ، وتأكيداً لهذا المفهوم فإن مدير الوثائق التجارية يمكن أيضا ان يكون الأرشيفى فى المؤسسات غير الحكومية ، وبصفة اساسية مؤسسات الأعمال الحرة ^(٢٥).

ويذهب الى هذا المفهوم أيضا ميشيل كوك Michael Cook فيقول : « إن ادارة الوثائق الجارية هي ادارة الوثائق الجارية والشبه جارية قبل تقرير قيمتها وتحديدها للحفظ الدائم ، أو الحفظ المؤقت ، أو الاستهلاك النهائي ، أو التصوير الميكروفيلمي السابق على استهلاكها »^(٢٧).

ويوضح سميث الثالث Smith III عدم صواب هذا المفهوم فيقول : ان وظيفة ادارة الوثائق الجارية ، ينبغي أن تكون مقررّة بوضوح من البداية لتضمنها على كل جوانب دورة حياة الوثائق ، الأنشاء ، والاستعمال النشط ، والأستعمال غير النشط ، وتقرير المصير النهائي . ويذهب سميث الثالث الى ان هناك سوء إعتقاد سائدا في أن مدير الوثائق الجارية مختص فقط بالمجاليين الأخيرين وهما : مجال الاستعمال شبه النشط ، ومجال الاستهلاك ولكن البرنامج الشامل لإدارة الوثائق يختص بضبط الوثائق منذ انشائها ، وخلال مراحل نشاطها وفي فترة عدم استخدامها ، وحتى تقرير مصيرها النهائي وعند تنفيذ هذا البرنامج كما ينبغي ، فسوف يساعدنا في التحكم في التكاثر غير الضروري للنسخ ، وجعل استرجاع واستعمال الوثائق أكثر كفاءة »^(٢٨).

ثالثاً : إدارة العمل الورقي ككل^(٢٩) :

ويذهب الى هذا المفهوم إرنست بوسنر Ernest Posner فيقول ان « ادارة الوثائق الجارية ، تفترض على نفسها مسؤولية البريد ، والمراسلات ، والملفات وادارة التماذج ، مع المعدات والمهمات ، والتوثيق . وأيضا دراسة ومراجعة وثائق الأقسام الادارية ، ويفترض ان تشتمل « ادارة الاعمال الورقية ايضا التحكم في نوعية العمل الورقي ، والسياسة الادارية ، وسياسة التقارير ، وتدير قياس الأعمال المكتبية »^(٣٠).

والأعمال الورقية معنى الأعمال المكتبية وذلك لأن ناتج العمل المكتبي أوراق « وثائق » وإذا كان العمل المكتبي يختص أمتاسا بتسجيل ومعالجة وتجهيز ونقل وحفظ المعلومات ، ويتجه العمل المكتبي الان الى الميكنة نجد

التعريف التالي لاكثر شمولاً لإدارة العمل الورق والذي وضعتة لجنة الخدمة البريدية والمدنية في الكونغرس الامريكى فى مشروع قانون رقم H.R. 14935 وقدم عن طريق السيد/ريتشارد س وايت فى مؤتمر الكونغرس التاسع والثلاثين الجلسة الثانية بتاريخ ٢١ مايو ١٩٧٤ ويعرف مشروع القانون ادارة الوثائق الجارية ويظهر فيه الاتجاه نحو ميكنة العمل الورق (الوثائقي) ومنطوقه : « تخطيط الوثائق ، والرقابة عليها ، وتوجيهها وتنظيمها ، والتدريب عليها ، وتحسينها والنشاطات الأخرى المتضمنة فيما يتعلق بخلق الوثائق ، وحفظها واستعمالها وتقرير مصيرها ، وتشتمل ادارة الوثائق على ادارة المراسلات وادارة التماذج والأوامر الادارية ، والتقارير ، والوثائق المقررة آلياً ، والأشكال المصغرة واسترجاع المعلومات ، والملفات ، والبريد ، والوثائق الحيوية ومعدات وتجهيزات الوثائق وتجهيز الكلمات (الوثائق) والأساليب الفنية لميكنة مصادر البيانات ، وحفظ الوثائق ، والتخلص منها ، ومراكز الوثائق أو تسهيلات التخزين الأخرى » (٣١).

رابعاً : الضبط الوثائقي لدورة حياة وثائق المعلومات (٣٢) :

وذهب الى هذا المفهوم ريتشارد ج دلاس Richard J. Dallas إذ يقول : « إن ادارة الوثائق الجارية هى التحكم فى خلق ، واستعمال ، وصيانة ، وحماية ، وتقرير المصير النهائى لكل وثائق معلومات المؤسسة ، وهذا هو مولد ووفاء العمل الورق (٣٣) ذلك أن ادارة الوثائق الجارية هى ضبط انشاء وثائق المعلومات واستعمالها ومناشطها واختزانها وتقرير مصيرها ، وإصلاحها وحمايتها ، وحفظ كل أنواع الوثائق (٣٤).

وتذهب ايرين بلاس Irene Place وإستيل بوبهام Estelle Popham إلى ان ادارة الوثائق الجارية هى التحكم المخطط فى كل أنماط وثائق المؤسسة منذ انشائها ، وحتى تقرير مصيرها وعلاوة على ذلك ، تعرف ادارة الوثائق الجارية بأنها التحكم العملى فى انشاء الوثائق ، وتجهيزها ، وحفظها بالترتيب ، وصيانتها ، وحمايتها ، وتقرير المصير النهائى لها (٣٥).

ويضيف كل من جونسون Johnson و لوكلاوس Kallaus في تعريف ادارة الوثائق الجارية ، إلى ضبط دورة حياة الوثيقة الحفظ بالترتيب Filing فيذكر : « أن ادارة الوثائق الجارية عبارة عن مصطلح أكثر شمولاً من مصطلح الحفظ بالترتيب ، وهو العلم المصمم للتحكم في كمية ونوعية وتكلفة العمل الورقي . فهو التحكم في دورة حياة الوثيقة منذ إنشائها ، وخلال تجهيزها ، ومراجعتها ، وصيانتها ، وحمايتها ، وإلى استهلاكها ^(٣٦) .

ويكرر ساهنى Sahni تقريبا هذا المفهوم مع اضافة جانباً من التحليل الموضوعي (التكشيف) فيقول : « إن ادارة الوثائق الجارية هي برنامج حديث للامعمال الحكومية والتجارية والصناعية تتضمن الحفظ بالترتيب ، والتكشيف ، ويستوعب ايضا التنسيق بين وظائف خلق ، وإدارة ، وحفظ ، والتحكم في الوثائق واستهلاكها ^(٣٧) ولقد اعتبر في وقت ما أن ادارة الوثائق الجارية تعنى اساسا اختزان واسترجاع الوثائق ، وحماية أوراق المصانع والشركات والمؤسسات ، أى الحفظ بالترتيب Filing وتتضمن ادارة الوثائق الجارية الآن بالفعل الحفظ بالترتيب بالاضافة الى انشاء ، وضبط الوثائق ، واستعمالها ، وتقرير المصير النهائي لها على أن ادارة الوثائق الجارية ، والحفظ بالترتيب ليست هي أنواع المسئوليات التي عادة ما تعهد لأحد الأشخاص ، أو قسم في ادارة حكومية ، أو تجارية ، أو صناعية فيحتاج كل شخص يتداول الوثائق في الأعمال الحكومية الانتاجية أو الخدمية ، أو الأعمال الحرة ، الى أن يكون على معرفة بأهمية الانشاء الصحيح ، والتخزين الآمن ، والحماية ، والتحكم ، والاستعمال ، وتقرير المصير النهائي للوثائق ^(٣٨) .

وبذلك نخلص الى ان تعريف إدارة الوثائق الجارية « هو مجال الادارة التنفيذية العام ، المختص بإمكانية تحقيق الاقتصاد ، والكفاءة في انشاء الوثائق ، وحفظها ، واستعمالها ، وتقرير المصير النهائي لها ، بهدف التوثيق الدقيق ، والمكتمل لسياسات ، واجراءات المؤسسة ، كما تهدف كذلك الى ضبط وثائق المعلومات ، وتنقيتها ، وتبسيطها ^(٣٩) .

خامساً : الضبط الوثائقي لدورة حياة وثائق المعلومات من خلال مدخل النظم :

ولم هذا المفهوم يذهب لامبرشت Lambrecht إذ يقول : « إن إدارة الوثائق الجارية ، هي عبارة عن مجموعة النظم المحددة لضبط المعلومات خلال دورة حياتها ^(٤٠) وقد ذهب البعض الى القول أن إدارة الوثائق هي الحصول على المعلومات في ترتيبها الصحيح ، وفي مكانها الصحيح ، في الوقت المناسب وللشخص المناسب ، وهذا بأقل تكلفة ممكنة » ^(٤١)

ويذهب شارل ف . كاسجروف Casgrove إلى أن هذه المتطلبات تحتاج الى مدخل متكامل للنظم تجاه إدارة الوثائق ، منذ انشاء الوثائق الى استهلاكها والجانب الاساسي لهذا المدخل هو الذى يبنى النواحي الإجرائية للتحكم في وثائق النظم ^(٤٢).

على أن تعريف الاتحاد الدولي لإدارة الوثائق المتعلق بالمفهوم يذهب إلى أن « إدارة الوثائق هي التطوير المدروس ، وتطبيق النظم لتخطيط انشاء ، واستعمال ، ومدة حفظ المادة المشتملة على معلومات ، لكي تسترجع بسرعة ، وباقتصاد البيانات والمعلومات المطلوبة لإدارة المصنع أو الشركة أو المؤسسة » .

وهذا التعريف مرتبط بتعريف الوثيقة ، ولا يمكن لأحدهما أن يسير بدون الآخر . ويوجد جزء من هذا التعريف لتأكيد وتذكر « البيانات والمعلومات المطلوبة لإدارة المصنع أو الشركة أو المؤسسة » وبذلك يكون المستفيدون من إدارة الوثائق الجارية في الحقيقة هم التنفيذيون ، ومدير المصنع أو الشركة أو المؤسسة ولكننا عندما نتكلم عن إدارة الوثائق الجارية ، فإننا نتكلم عن كل المعلومات المنشئة ، والمستعملة ، والمحفظة بواسطة أى مؤسسة أو هيئة ، أو منشأة في عملياتها ، وبالتأكيد فإن هذه المعلومات سوف تعرض في نماذج مختلفة ، أو على وسائط متنوعة وعندما نتحدث عن إدارة الوثائق الجارية ، فإننا

تحدثت في النهاية عن وسائط المعلومات Information Media (الوثائق) وفي الجانب الآخر نجد الأشخاص (المستفيدون) وهذا لا ينبغي نسيانه ؛ الوثائق - التنفيذيون - المديرون الذين هم هدف كل عمل إدارة الوثائق الجارية فلو أننا نسينا ذلك ، فإننا سوف لانقوم بتاتا بإدارة الوثائق الجارية ^(٤٣).

وهذا المفهوم جيد ، ولكنه مثل النوايا الطيبة ، فهي أيضا حسنة ، ولكنها إذا لم توضع في الممارسة الفعلية فلن يكون لها أثر فيعنى هذا المفهوم أننا يجب أن نتقن ونطبق الأفعال المقررة التى تضع المفهوم في حيز التنفيذ ولكي نقوم بذلك يجب أن نتناول نشاطات ادارة الوثائق ، وفي كلمات أخرى النشاطات التى سوف تبذل لوضع هذا المفهوم موضع التنفيذ ^(٤٤).

ويرى ميدك Maedke وروبيك Robek وبرون Brown أن التعريف لابد أن يتضمن تطبيق مدخل النظم المنهجى ، في ضبط كل وثائق الهيئة : « إدارة الوثائق الجارية ، هى تطبيق الضبط المنهجى والعلمى في المعلومات المسجلة ، التى نحتاجها في ادارة أعمال الهيئة أو المؤسسة ومثل هذا الضبط ، يمارس على إنشاء ، وتوزيع ، واستغلال ، ومدة حفظ ، وتخزين ، وإسترجاع ، وحماية ، وصيانة ، وتقرير المصير النهائى لكل أنواع الوثائق في داخل المؤسسة أو المنظمة ^(٤٥) وإدارة الوثائق الجارية معنية بكل الوثائق المطلوبة لإستمرار الأعمال الحكومية ، وعمليات إدارة الأعمال بتكاليف تتناسب مع الخدمات المطلوبة ، ومثل هذا البرنامج يستخدم المدخل الوظيفى المصمم لتحقيق ضبط لوثائق المعلومات على مستوى المؤسسة أو الهيئة ، وذلك لأن إنسياب المعلومات الفعال والمنظم يساعد في حل مشكلات الادارة ، وفي أغراض صنع القرار ، وهذا المفهوم موجه عن طريق الإدارة العليا ، التى تحتفظ بالتحكم في كل وثائق معلومات المنظمة ، والتى تحاول أن تؤدى الخدمات المتصلة لتأكيد الضبط الفعال للوثائق ^(٤٦).

ويذهب بن Penn وموردل Morddel وبنكس Pennix وسميث إلى أنه كما قد عرفوا الوثيقة كأى معلومات إستحوذ عليها (متضمنة) في شكل قابل

للاستتساخ ، ومطلوبة للتحكم في إدارة العمل فليس من الصعب عليهم تعريف إدارة الوثائق الجارية فيذهبون . إلى أن إدارة الوثائق الجارية هي إدارة أى معلومات إستحوذ عليها (متضمنة) في شكل قابل للاستتساخ و مطلوبة للتحكم في إدارة العمل وذلك لأن المعلومات كلها ينبغي أن تدار حتى يمكن الاستفادة منها فالبيانات غير المدارة نسبيا غير ذات فائدة لأنها عبارة عن كتلة من التفاصيل غير المتصلة . فالمعرفة غير المدارة لاتساوى أكثر مما تساويه البيانات الأصلية التى اشتقت منها ، والتي تكون غير محدثة ، ويحتمل عدم إمكانية استرجاعها^(٤٧).

الأرشيف الجارى

وقد يستخدم مصطلح الأرشيف الجارى للدلالة على الوثائق الجارية ، وهذا الاستعمال خاطئ وذلك لأن مصطلح أرشيف يعنى مجموعة الوثائق غير الجارية ، التى لم تعد مستعملة في صنع قرار أو حل مشكلة وحفظت بسبب قيمتها الدائمة تحت وصاية الهيئة التى أنشأتها ، أو تلقتها أو استعملتها أو تحت وصاية خلفائها الشرعيين كدليل على وظائف الهيئة ونشاطاتها واجراءاتها وأهدافها وانجازاتها أو بسبب المعلومات التى تحتوى عليها للمراجعة المستقبلية^(٤٨).

ولا يستقيم إستعمال لفظة أرشيف التى تعنى وثائق غير جارية أو إنتهى استعمالها الجارى مع كلمة الجارى ، فيصبح مفهومها (الوثائق غير الجارية الجارية) .

كما قد يطلق ايضا على الوثائق الجارية الارشيفات الادارية وهذا استخدم في فرنسا والدول الناطقة بالفرنسية وذلك لاستخدام كلمة أرشيف لكل الوثائق^(٤٩).

ولكن تشيع في منظمة اليونسكو استعمال مصطلح Records للدلالة على

الوثائق الجارية ومصطلح Archives للدلالة على الوثائق التاريخية أو المكان الذى تحفظ فيه الوثائق التاريخية ولا جدال ان استخدام « الأرشيفات الادارية » أيضا جانبه الصواب لأن الارشيف ليس له قيمة ادارية لأن قيمته الإدارية تنتهى بمجرد أن تصبح الوثائق تاريخية .

المحفوظات

وقد يستخدم البعض ايضا للدلالة على الوثائق الجارية مصطلح « محفوظات » ويقسمها الأستاذ أبو الفتوح حامد عودة الى محفوظات نشيطة ومحفوظات غير نشيطة ، ويطلق على غير النشيطة أرشيفا^(٥٠) وقد ذهب الدكتور/ جمال الخولى فى رسالته لدرجة الدكتوراه الى رأى بعدم استخدام كلمة محفوظات بشكل عام ، وإنما ينبغي ان يحدد مفهومها ، ويحصر استخدامها على الوثائق الادارية فى المرحلة الانتقالية من حياتها حيث تجمع وتجنب فى مكان قصى .

ويذهب الزميل أيضا الى ان استخدام مصطلح محفوظات ليس تعريفا للمصطلح الإنجليزي Records^(٥١) .

والرأى أن هذا المصطلح غير جامع لمفاهيم كثيرة قد تجعل الذهن ينصرف إلى أمور أخرى غير الخاصة بالوثائق ، فالمعنى أوسع وأكبر من المفهوم فى هذا المصطلح ؛ فالمحفوظات أى الأشياء المحفوظة قد تعنى أشياء أخرى غير وسائط المعرفة ، كما أنها تعنى أيضا ما حفظ فى الذهن من تصانيف شعرية .

نشأة علم إدارة الوثائق الجارية

لم يعرف هذا العلم على المستوى الرسمى ، فى النصف الأول من القرن العشرين ولم يُبذل جهد للسيطرة على الحجم الكبير الهائل من وثائق المعلومات الجارية ، والتي بدأت تترام وتكثس فى إدارات المصانع والشركات

والمؤسسات الحكومية وغيرها ولم يظهر رجال الأعمال أكثر من الاهتمام العابر ، لهذه السيول المتدفقة من وثائق المعلومات الجارية ولكنهم أصبحوا بعد ذلك ، أكثر إدراكا للحاجة المتزايدة ، لكثير من البيانات والمعلومات من أعماق وثائقهم كما نتج عن طرق النسخ الحديثة ، واتقوا الكثير في الأعمال المكتبة ، كثير من وثائق المعلومات قليلة الأهمية للأرشيفي ، ليتعامل معها في ظروف الحرب العالمية الثانية^(٥٢).

ولقد ظهر علم إدارة وثائق المعلومات الجارية بعد سنوات الكساد العظيم في الحرب العالمية الثانية ١٩٣٩ - ١٩٤٥ م ، وخلال النصف الثاني من القرن العشرين ، كنتاج لمجهودات التحكم في تراكمات الأوراق المتزايدة في مكاتب وادارات الحكومة الفيدرالية الأمريكية^(٥٣).

كما كانت هناك جهود من الحكومة الفيدرالية لتقليل تكديس الوثائق القديمة ، ولتأكيد حفظ الوثائق القيمة ، ولجعل الوثائق والمعلومات المسجلة متاحة للإداريين والباحثين عنها ولخلق وثائق ذات نوعية جيدة وكان هذا المجهود موجها ناحية إدارة طوفان الوثائق والأعمال الورقية ، الذي يهدد بابتلاع النشاطات التي أنشئت الوثائق من أجلها^(٥٤).

وحدث التطور الأول في إدارة وثائق المعلومات الجارية في الأرشفة القومي الأمريكي ، كنتيجة لجهود تحسين نوعية الوثائق المقتناة في الأرشفة القومي فعندما بدأ الأرشفة القومي في استقبال الوثائق غير الجارية للمؤسسات الحكومية كان عليه أن يمر بالتجربة المحزنة والشاقة لوراثة نتائج الممارسات العقيمة لإختزان وثائق المعلومات في مكاتب هيئات ومؤسسات المنشأة وكانت هذه الوثائق غير الجارية ، تتكون في كثير من الأحيان من الأوراق ذات نظم الأختزان السقيمة ، المتسربة مع كثير من النسخ الزائدة ، والمواد الوثائقية ذات القيمة الزائلة ، ولقد كانت عملية استبعاد المواد التي يمكن الاستغناء عنها ، واعادة ترتيب وثائق المعلومات ذات القيمة الدائمة في الأرشفيات ، تستهلك الكثير من الوقت وكان العلاج هو أن يمد الأرشفة اهتمامه لمكاتب مؤسسات

المنشأ ، ويشترك في العمل بإدارات وثائق المعلومات الجارية لتطوير الوثائق الجارية^(٥٥).

وكما نعرف فإن جنود إدارة وثائق المعلومات الجارية اليوم مشتقة من ممارسات الأرشفة في فحص وتحليل الوثائق واستبعاد المكررات أو الأوراق غير الأساسية ولقد قادت طريقة تخزين الوثائق وتكثيفها ، واسترجاع الوثائق الأرشفية إلى الأساليب الفنية الحديثة لإدارة وثائق المعلومات المستعملة في المصانع والشركات والهيئات وتعتبر مهنة إدارة الوثائق الجارية ، من المهن التي نمت من خلال وظيفة الحفظ بالترتيب (الإختزان) ونتجت من مشاكل الإتصال بين التنظيمات الداخلية للمؤسسة^(٥٦).

ولقد ظل برنامج إدارة الوثائق الجارية في الأرشفة القومى الأمريكى ذا تأثير لمدة تسع سنوات ، ومن خلاله تطورت الدراسة المسحية لكثير من الهيئات المنشئة للوثائق ، كما قام بتقييم وتقدير هذه الوثائق ، وسجل النتائج بعد فترة من التجربة ، ومن المحاولات والخطأ ، والتي عرفت أخيراً « بجدول مدد حفظ الوثائق وتقرير مصيرها النهائى » ويعد تطوير جداول مدد الحفظ لمؤسسة ما إنجازاً عظيماً ، لأنه أداة مساعدة لضبط تقرير المصير النهائى ، فى الوقت المناسب للمواد عديمة القيمة ، والترحيل التام للوثائق غير الجارية ذات القيمة الدائمة للأرشفة القومى وعلى ذلك فقد تحقق هدف الأرشفة ، وهو تحسين نوعية الوثائق التاريخية المقتناة^(٥٧).

وقد استمدت إدارة الوثائق الجارية مكانتها ، والتعريف بها كمهنة وعلم ، نتيجة دراسات لجان هوفر الشهيرة للكفاءة والتنظيم ، فى المكاتب والادارات الحكومية لولاية واشنطن . فلقد تعلم خبراء الحكومة الأمريكية ، وأشقائهم فى الأعمال التجارية خلال صراعهم مع آلاف الأطنان من الوثائق أسس علم إدارة الوثائق الجارية^(٥٨).

فنظرا للأهمية الكبيرة للعمل الورقى Paper work حيث يعد العمل الورقى

الأكثر من اللازم مشكلة قومية لأنه يمنع برامج التنمية من العمل كما ينبغي ، بل إنه في بعض الأحيان يمنع البرامج من العمل تماما^(٥٩) ومن أجل ذلك فقد عين الرئيس الأمريكي هارى ترومان بعد الحرب العالمية الثانية ١٩٣٩ - ١٩٤٥ م لجنة خاصة لدراسة مشاكل الكفاءة والتنظيم تحت رئاسة رئيس سابق للولايات المتحدة الأمريكية ، وهو الرئيس الحادى والعشرون هربرت هوفر Herbert Hoover الذى تولى رئاسة الولايات المتحدة فى الفترة من ١٩٢٩ - ١٩٣٣ م ولقد وضعت اللجنة توصياتها التى كانت بمثابة القواعد والمبادئ فى مجال علم إدارة الوثائق الجارية ، ولقد قامت هذه اللجنة بدراستين وهما^(٦٠):

١ - الدراسة الأولى للجنة هوفر

ولقد اشرف على فريق العمل إمت لاهى Emmett J. Leahy وتمت هذه الدراسة فى الفترة من ١٩٤٧ - ١٩٤٩ م ، وفيها وضعت اللجنة توصية بإنشاء إدارة الخدمة العامة (G.S.A). General Service Administration للحكومة وكان من اختصاص مدير هذه الإدارة المسئولية عن وضع برنامج لتحسين حفظ الوثائق الجارية الحكومية بصفة خاصة . وهذا ما جعله مسئولاً عن تحليل وتنمية وترقية وتنسيق وإدارة الوثائق الجارية فى الحكومة .

وتتلخص توصيات لجنة هوفر الأولى فى :

- ١/ تزويد إدارات الوثائق الجارية على مستوى الحكومة بالميكنة لتخطيط برامج الأعمال الورقية ، والتحكم فى انشاء الوثائق وحفظها وتقرير مصيرها النهائى .
- ٢/ تنفيذ التشريع الخاص بإنشاء « إدارة الخدمة العامة » لإمداد إدارات الوثائق الجارية بالكفاءة الادارية .
- ٣/ ضرورة وجود برامج مناسبة لإدارة الوثائق الجارية فى كل الأجهزة الحكومية^(٦١).

٢ - الدراسة الثانية للجنة هوفر

قامت لجنة هوفر ١٩٥٣ - ١٩٥٤ تحت اشراف إمت لاهي Emmett Leahy بوضع التوصيات التي استرعت مزيدا من الانتباه لمشكلة التلال الورقية المكدسة الناتجة عن الأعمال الورقية في كل مكان وحملت لجنة هوفر الثانية مسئولية التحكم في المشكلة لمراكز الادارة العليا ، وليس صغار الموظفين .

ولقد وجدت اللجنة أنه يمكن توفير ٢٢٥ مليون دولار على الأقل خلال عشر سنوات ، اذا أقيمت الأسس السليمة لممارسة إدارة الوثائق الجارية لعملها^(٦٢).

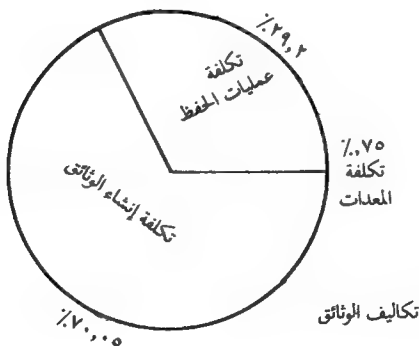
ولقد ظهرت برامج جديدة لإدارة الوثائق الجارية ، نتيجة للدراسات لجنة هوفر ، وقامت الحكومة الفيدرالية الأمريكية باستهلاك وتدمير ستة بلايين قدم مربع من الوثائق والأوراق ؛ أى أنها استطاعت إخلاء حيز مكافئ مساحته ٦ بلايين قدم مربع ، الأمر الذى أدى إلى توفير أكثر من مليون درج شانون .

ولقد أحرزت اللجنة بعض النجاح المشجع ، نتيجة المجهودات التى قام بها الخبراء ، وذلك بتوفير ملايين الدولارات^(٦٣) ولقد جذب هذا التوفير للحيز المكافئ إنتباه المصانع ، والشركات والمؤسسات إلى دراسة مشكلة التلال الورقية المكدسة من الوثائق والسجلات ، فتخلصت معظم الشركات من الوثائق غير الهامة وغير الاساسية ونتج عن ذلك توفير عدة آلاف من الدولارات لكل مصنع ، أو شركة أو مؤسسة سنويا . ولقد تركزت الدراسات الشهيرة للجنة هوبرت هوفر فى أول أمرها على التخلص من الكمّوات المكدسة والمتراكمة من الوثائق والسجلات ، كما أكتسب المديرون لإدارات الوثائق الجارية الخبرة والمعرفة ، فلقد درسوا علاقات السبب والنتيجة فى حفظ الوثائق الجارية ووسعوا مجال برامجهم ولقد كتبوا عن الحفظ بالترتيب Filing (الاختزان) ، والموجزات الارشادية للوثائق والاضافة الى جداول مدد الحفظ لكل نوع من الوثائق ، كما وضعوا تقنيات موحدة لمعدلات الحفظ بالترتيب،

وتجهيزاته ، ونظمه ، واجراءاته ولقد أصبحوا مشغولين بتدفق وانسيابية سريان المعلومات ، من قسم لآخر ، وكيفية تصميم النماذج ، وأمعنوا النظر في انسيابية الدورة المستندية .

ولقد أضافوا الاصلاحات اللازمة لتصميم حجرات حفظ الوثائق ، وكتبوا الموجزات الارشادية للإجراءات والعاملين ، وقاموا بدراسات الفاعلية والنشاط Activity studies الخاصة بالوثائق لمراجعتها ، وفحصها ومعرفة مكان استعمالها في المكاتب والإدارات ، وبينوا كل أنواع النظم المعوقة والعقيمة ، وأوضحوا المجهودات المكررة ، ونقص التقنيات والتخطيط والتحكم^(٦٤) .

ولقد قررت لجنة هوفر الثانية أن تكاليف انشاء الوثيقة تمثل ٧٠٪ من التكاليف الإجمالية لها . ومن المعقول عندئذ ، أن نتوقع ان برنامج ادارة الوثائق الجارية سوف يبدأ بخلفها لأن هذا يمثل امكانية كبيرة لتحقيق الاقتصاد ، هذا بالإضافة إلى البدء في تقرير مصير الوثائق ، والاستبعاد لما ليس له قيمة . والشكل التالي يوضح التكلفة الإجمالية للوثائق في الحكومة الفيدرالية الأمريكية عام ١٩٥٥ م .^(٦٥)



ويمثل انشاء الوثائق ٧٠,٠٥٪ ويتكلف كما هو واضح من الرسم التوضيحي السابق ٢,٨٠٠,٠٠٠,٠٠٠ دولاراً كما تتكلف عمليات الحفظ ١,١٧٠,٠٠٠,٠٠٠ دولاراً وتمثل ٩٢,٢٪ وأما معدلات الحفظ فتكلف ٣٠ مليون جنيه ، وتمثل تكلفة المعدات ٧٥٪ .

ولقد قام المجلس القومي الأمريكي لإدارة الوثائق الجارية بدراسات أوضحت أن ٩٥٪ من الخدمات المرجعية للوثائق تم بالنسبة للوثائق الأقل من عام عمراً . وأوصت هذه الدراسة باستبقاء ٣٣٪ من وثائق العمل في الإدارة نفسها ، وبإمكانية التصرف بالبيع في ٤٦٪ كنفائات ورقية ، وبترحيل ٢١٪ إلى مراكز تخزين الوثائق غير النشطة والقليلة التكلفة ^(٦٦) .

على أنه بظهور لجنة هوفر الثانية هذه لإصلاح العمل الورق والتشريع اللاحق الخاص بالعمل الورق ، وانشاء إدارة الخدمات العامة فان الاساس العملي قد وضع لتطوير الجانب الثاني ، والخاص بتنمية وظيفة ادارة الوثائق الجارية ، وفي هذا الجانب انتقل البرنامج لمنطقة الإدارة Management مركزاً على عملية الإتصال Communication التي من خلالها تأتي الوثائق والتسجيلات الموثقة إلى الوجود وهنا كان المجال المثمر لتحقيق الإقتصاد والكفاءة ، مع التأكيد على الأنواع التالية من الوثائق ، كالمراسلات والنماذج والتقارير ، والأوامر الادارية الارشادية ، ومع البدء بهذا الجانب ، فقد تغيرت التنمية من الادارة العامة للوثائق الجارية Records Administration إلى ادارة الوثائق الجارية Records Management وتغير الغرض الرئيسى من الإهتمام بتحسين الوثائق المقتناه في الأرشيفات القومية الى التأكيد على الكفاءة والفاعلية في عمليات التوثيق في الهيئات والمؤسسات ^(٦٧) .

ولقد كانت هناك مناقشة لعدة سنوات طويلة ، حول التسمية التي ينبغي تطبيقها ، ولقد بدا أن مصطلح « إدارة الوثائق الجارية » Records Management يعد جلاً بسيطاً وشاملاً لمشكلة التسمية ، طالما أنها معنية بإدارة الوثائق ^(٦٨) .

ولعل السبب في نشأة علم إدارة الوثائق الجارية هو الطوفان الرهيب من الأعمال الورقية ، أو الوثائقية التي تستخدم في الأعمال الإدارية والفنية فقد أصبحت صناعة الورق تنتج في الولايات المتحدة في عام ١٩٦٥ م ، ثلاثة نصف بليون رطل من ورق الكتابة كل سنة ، بمعدل ٢٠ رطل لكل فرد ومن هذا الإنتاج الخيالي للوثائق ، نجد ان حوالى مليون وثيقة تنتج في الدقيقة كل يوم . كما أنه ينبغي أن يتخذ القرار لكل نسخة جديدة من الوثيقة ، وهو هل تستبعد هذه النسخة ، أم ترتب داخل الملفات للحاجة للخدمة المرجعية في المستقبل ، ولقد كان يحفظ في خلال تلك الفترة بحوالى ٢٥٠ بليون وثيقة كل سنة كما أن الوثائق زادت في عام ١٩٦٥ حوالى ٦٠ مرة ، عما كانت عليه منذ ثلاثين سنة أى عام ١٩٣٥ م ويذهب إمت لاهي Emmett Leahy إلى أن انتاج الوثائق في الولايات المتحدة الأمريكية عام ١٩٦٥ م بلغ ١٥٠ ترليون (١٥٠,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠) فرخ من الورق محفوظة في ادارات الدولة يقوم بالعمل فيها ٢ مليون موظف ، وان الأوراق تتكاثر بسرعة ٦٢ مليون درج شانون للملفات في العام كما ان التقارير المكتوبة عن الصوارخ وسفن الفضاء ، إذا مدت أطرافها موصولة ببعضها البعض ، فإنها تصل بسهولة من قاعدة كيب كيندى إلى القمر^(٦٩).

ولقد بلغ انتاج الوثائق في الولايات المتحدة الامريكية عام ١٩٧٢ م واحدا ونصف بليون وثيقة في اليوم.، ولقد بلغت تكلفة الحفظ بليون دولار وإتضح من الدراسات التي أجريت أن حوالى ٥٥٪ من الوثائق المحفوظة ليس لها قيمة^(٧٠) ولقد تفاقم الوضع بالنسبة لتضخم الأعمال الورقية في مؤسسات الحكومة الأمريكية ، مما اضطر الرئيس الأمريكى جيمى كارتر لتشكيل لجنة من أعضاء الكونجرس الأمريكى عام ١٩٧٥ م لبحث الوضع .

وكانت مهمة هذه اللجنة ، هى البحث عن إعادة العمل الورق والوثائقي إلى دوره الصحيح الاساسي لتسهيل الإتصال بين المواطنين والحكومة ، ولقد أنشئت لجنة العمل الورق بسبب نمو العمل الورق الوثائقي الذى أصبح حجمه وتكاليفه لا يمكن السيطرة عليها .

وعملت هذه اللجنة على وضع توصيات هامة لتقليل العمل الورق غير الضروري ، ولجعل العمل الحكومي أكثر كفاءة ووجدت اللجنة أن العمل الورق في الحكومة الاتحادية الأمريكية ، يجعل نصيب الفرد ٥٠٠ دولار في الولايات المتحدة الأمريكية . وهذا يعنى مبلغ إجمالى أكثر من مائة بليون دولار سنوياً للحكومة الاتحادية ، ٤٣ بليون دولار مباشرة وبينما التكلفة غير المباشرة هو ٣٢ بليون دولار للصناعات الخاصة و٩ بليون دولار للحكومات المحلية ، وأكثر من ٨ بليون للأفراد .

ولقد وجدت هذه اللجنة - التى شكلها الرئيس الأمريكى جيمى كارتر من أعضاء الكونجرس - أن التكلفة المالية ليست هى العنصر الأوحده من الأعباء ، فيوجد أيضاً التكلفة النفسية .

ولقد وجدت اللجنة أيضاً أن العمل الورق الزائد عن اللزوم ، هو أحد الأعراض وليس السبب ، فالتماذج التى تستعملها المؤسسات والهيئات ، والإجراءات الروتينية التى يفرضونها على الجمهور ، هى انعكاسات للطريقة التى تخطط بها البرامج ، والتى تدار بها المنظمات والمؤسسات ، فلو أن العمل الورق مضطرب ، فإن البرامج ليست جيدة الإعداد ، كما أن الهيئة أو المؤسسة لاتدار بكفاءة ، وذلك لكون العمل الورق مؤشراً هاماً . ولقد كان من نتائج عمل اللجنة توفير ١٠ بليون دولار سنوياً^(٧١).

وأما فى عام ١٩٨٦ فتتكاثر الوثائق الورقية فى زيادة كبيرة ، ولانظهر هناك علامة على تخفيض هذه الزيادة المستمرة فيوجد الآن فى أمريكا ١٨ مليون موظف كتابى ، يقدمون منتجا يومياً ٣٧٠ مليون صفحة من أصول الوثائق الجديدة للعمل ، و١,٩ مليون صفحة من المخرجات الطباعية للحاسبات الآلية ، ١,٩ بليون نسخة^(٧٢).

ولاتفقصر هذه الزيادة وهذا التكاثر وهذا الحجم الهائل الضخم من انتاج وثائق المعلومات على الولايات المتحدة الأمريكية ، بل هذا هو الحال فى دول

العالم ومؤسساته فلقد ورد في أحد التقارير الصادرة عن الجمعية العامة للأمم المتحدة عام ١٩٨٢ أن كمية انتاجها من الأعمال الورقية ، التي تنتج في خلال عام ، تحتاج الى رفوف تصل أطوالها من سطح الأرض الى سطح القمر إذا وضعت بجانب بعضها البعض .

ويمكن حل المشكلة العامة للوثائق الحديثة ، وذلك بالتحكم في إنشائها ، وحفظها بعناية ، وبأسلوب منطقي مع اتخاذ التدابير المنظمة للاستبعاد في بعض المواضع ، وبذلك فإن الخطر الموروث للتراكمات الضخمة للوثائق غير النشطة ، والفقد اللاحق لهذه الوثائق سيقبل إلى أدنى حد ممكن ^(٧٢).

انتقال علم إدارة الوثائق الجارية من الولايات المتحدة الأمريكية إلى أوروبا

ولقد نشأ وازدهر علم إدارة الوثائق الجارية في الولايات المتحدة الأمريكية ، التي أخذت في البداية بالنظم الأوربية مثل نظام القيد والحفظ Registry System ثم طورت امريكا نظاما خاصة بها لحفظ الوثائق بالترتيب Filing Systems وأقامت علم ادارة الوثائق الجارية نتيجة دراسات لجنة هربرت هوفر الشهيرة في العمل الورقي والوثائقي ، الموجود في الإدارات والمكاتب الحكومية لولاية واشنطن ، من أجل زيادة الكفاءة والاقتصاد .

ولقد نقلت بريطانيا علم إدارة الوثائق الجارية من أمريكا ، فقد جاءت لحظة التحول مصادفة في منتصف الستينيات ، عندما عمل ديك شارمان Derek Charman لإنشاء الأرشيف القومي النيجيري ، حيث كانت النظم الأمريكية لإدارة الوثائق الجارية هي السائدة والمستعملة والأكثر من ذلك هو الموقف في روديسيا ، الذي قاد إلى هجرة عدد من الأشخاص المدربين في الأرشيف القومي الروديسي الى المملكة المتحدة والذين أحضروا معهم الطرق والأساليب الأمريكية لإدارة مراكز الوثائق ، ونقلوها إلى الوظائف التي عينوا فيها ولقد كان أحدهم هو ل . ج ماك دونالد L.J. Mac Donold إلى أصبح أرشيفي مجموعة الوثائق ومديراً لها وهي الخاصة بشركة Pilkintons Bros.

Ltd. لصناعة الزجاج والآخر كان توفى كول Tony Cool الذى أنشأ مركزاً للصناعات الكيميائية الملكية فى مكاتب لندن فى السنوات الماضية . وعلى ذلك ، فقد كان هناك تقدم ثابت نحو تقديم الأساليب الفنية ، ونحو تقديم الطرق الحديثة لإدارة مراكز الوثائق بواسطة الأرشيفيين فى كل من الإدارات الحكومية والأعمال الحرة ، ولم تكن دائماً على الأسس الأمريكية ، ولكنها كانت مهتمة دائماً بالتخزين الوسيط ، واستبعاد الوثائق ، والاختيار الجيد منها ، وإدارة الأرشيفات .

وينبغى التصريح ان الضعف الشديد فى إدارة الوثائق فى المملكة المتحدة كان فى مستوى مكاتب المرافق نظم الحفظ بالترتيب التى مازالت فردية ومضطربة به أيضاً باستمرار^(٧٤).

دور الجامعات فى تطوير علم إدارة الوثائق الجارية

ويبدو أن الرائد فى تطوير إدارة الوثائق الجارية ، فى المعاهد والجامعات ، هو قسم الأرشيف والتاريخ بجامعة شمال كارولينا ، حيث أن قسم الأرشيف أخذ على عاتقه الدراسة المسحية ، والتقييم ، وجدولة الوثائق الذى صدر فى مجلة الأرشيفى الأمريكى American Archivist فى ١٩٦٣ م وهذه الجداول أداة ممتازة لإنجاز تقرير المصير النهائى للأوراق عديمة القيمة فى الوقت المناسب ، والترحيل التام للوثائق غير الجارية ذات القيمة الدائمة^(٧٥).

ومنذ وقت قريب جداً أصبحت مؤسسات المعاهد والجامعات أكثر إهتماماً بمشكلات وثائقهما من المؤسسات الأخرى ، وكان هناك العديد من الأرشيفات الجامعية التى حاولت استبقاء موادها القيمة تحت وصايتها كما كانت هناك أرشيفات جامعية موجودة من قبل ومهما كان ، فإن إنشاء أرشيف جامعى فى حد ذاته لن يحل المشكلة ، وذلك لأنه بدون البرنامج الذى يحدد الوثائق التى سوف تداع فى الأرشيفات وعمل بعض الإحتياطات للحصول عليها ، ستصبح الأرشيفات عرضة لتكون مستودعا للتخلص من

المواد غير ذات القيمة ، وهي المواد التي لا يريد بها أى شخص ، والتي يخاف كل شخص من عمل أى شيء فيها ، كما أن غياب برنامج ادارة الوثائق الجارية في المنظمة أو المؤسسة يعنى ان المنظمة أو المؤسسة تقوم بمخاطر فقد الوثائق التي ينبغي أن تحفظ ، في حين تحتفظ بالوثائق التي يجب ان تستبعد ، وصيانة الوثائق تحت الظروف غير المواتية ، وتميز الوثائق وجعلها غير ممكنة لإفادة كل من الإدارى والمؤرخ من خبرات الماضى ^(٧٦).

نظرية دورة حياة الوثيقة

عندما برز مفهوم دورة حياة الوثيقة في الولايات المتحدة الأمريكية ، تحقق الناس من أن شيئاً ما ينبغي عمله للسيطرة على انشاء الوثائق ، فلو أن يضبط يتم كما يجب ، فإن الحفظ ، والاستعمال ، وتقرير المصير النهائى لوثائق المعلومات المسجلة سوف لا يكون مشكلة ^(٧٧) وتحتاج الوثائق إلى نوع محدد من الإدارة ولايكفى إدارة الوثائق مثل الاشكال الأخرى من المعلومات ، لأنها فئة متميزة من المعلومات ، ويجب أن تعامل وفقاً لذلك والتميز بين مواد المكتبات والمواد الوثائقية الأولية يمكن أن يخدم في توضيح هذه النقطة .

ذلك أن مواد المكتبات يجب ادارتها فالمعلومات في الكتب المتنوعة والدوريات ، والمطبوعات سوف لاتكون مصادر قابلة للاستعمال لو كانت كلها ملقاة تماماً في كومة كبيرة وسط أرضية المكتبة ولكننا نلتقى مواد المكتبة بطريقة تاريخية (في تسلسل زمنى) كما أن مواد المكتبة لأتنشأ خاصة للمكتبة ، أو بواسطة المكتبة فالمكتبة تحصل على المعلومات بعد ان تصبح حقيقة ، وتضعها في ترتيب منهجى على رفوفها حتى تكون جاهزة ومعدة بالفعل للاستعمال ، وفي متناول المستفيدين وتخلص منها عندما تكون غير ذات قيمة ، وعلى ذلك فإن اهتمام المكتبة هو الحفاظ على المعلومات والتخلص منها . وفى الجانب الآخر ، فإن المواد الوثائقية الأولية ، ينبغي ادارتها عن طريق

المؤسسة التي أنشأتها منذ لحظة انشائها فكيف أنشئت الوثائق ؟ وماهى المعلومات التي تحتويها ؟ وهذه من اختصاص ادارة الوثائق الجارية ؛ مثل صيانة تلك المعلومات عند استخدامها ، وتقرير مصيرها النهائى عندما لا تكون مطلوبة بعد فالمؤلف سوف لايسأل أمين المكتبة النصيحة حول محتوى أو شكل الكتاب قبل طبعه ومهما كان ، فإن محرر الوثيقة ومنشئها قد يفرض هذا السؤال فيما يختص بالمعلومات على مدير ادارة الوثائق المتخصص ^(٧٨) وذلك من أجل ان تكون هناك كمية قليلة من الوثائق بتكلفة منخفضة ذات نوعية جيدة ، لكي يتم استرجاع معلوماتها بسرعة وسهولة ويسر .

ومفهوم نظرية دورة حياة الوثيقة يمكن إدراكه بسهولة فالنظرية هى أن المعلومات المسجلة لها حياة مشابهة لتلك الخاصة بالكائن الحى . وبذلك فهى تولد (مرحلة الانشاء) وتعيش (مرحلة الحفظ) ومرحلة الاستعمال وتموت (مرحلة تقرير المصير النهائى) وكل مرحلة من هذه المراحل لها عناصر متنوعة متحدة معها ، وأنشطة وظيفية تؤدي من خلال كل عنصر .

ففى داخل مرحلة الانشاء ، توجد عناصر مثل النماذج ، والتقارير ، والإصدارات الادارية ، والمراسلات ، وخلال مرحلة الحفظ والاستعمال توجد عناصر مثل الملفات والبريد ، والاتصالات والحفظ النشط ، والأمن ، والوثائق الحيوية ، وفى مرحلة تقرير المصير النهائى توجد عناصر مثل الجملولة ، والتقييم ، والاختزان فى مراكز الوثائق والأرشفات وتقرير المصير النهائى للوثائق ^(٧٩).

ولاجدال ان الضرورة تحتم حاجة كل مرحلة من دورة حياة الوثيقة نوعا ما من الضبط المفروض بالسياسة المناسبة للمرحلة وبدون هذا فإن نظام إدارة وثائق المعلومات ، سوف يصبح بسرعة غير فعال ^(٨٠).

والرسم التالى يوضح مراحل دورة حياة الوثيقة :



دورة حياة الوثيقة

١ - مرحلة إنشاء الوثائق

ومرحلة الإنشاء هي النقطة الأولى في دورة حياة الوثيقة . حيث تجمع المعلومات ، ويستحوذ عليها في أوساط قابلة للإستسناخ وعلى ذلك تنشأ الوثيقة ^(٨١) ويتكلف إنشاء الوثائق ٧٠٪ من تكلفة المعلومات ولما كان الكثير من الوثائق التي تنشأ زائدا عن اللزوم ، وتنشأ في المصانع والشركات والمؤسسات بدون ضرورة كل يوم كان من الضروري البدء بضبط إنشاء الوثائق والراجع أن السبب في إرتفاع تكاليف الإنشاء هو أن القليل من الاهتمام يعطى للسؤال الأساسي جداً وهو : هل من الضروري ان نستحوذ على المعلومات في شكل قابل للإستسناخ ؟

ذلك أنه يمكن لمكالمة تليفونية أن تغني عن إنشاء وثيقة ومن الواضح ، أنه في بعض الامثلة لا يكون الإستحواذ على المعلومات في شكل قابل للنسخ فقط ، بل يكون لازماً تماماً ذلك أن الانسان لا يعقد المعاهدات والعقود ، والشركات بدون توثيق كاف .. ولكن عند إفتراض أن الوثيقة ينبغي أن تنشأ ، فإنه من الضروري طرح الأسئلة الإضافية التالية فيما يتعلق بكيفية انشائها وهي :

- ١ - ماذا يكون التوثيق الكافي تماماً لهذه الوثيقة ؟
- ٢ - ماهي كمية المعلومات اللازمة لهذه الوثيقة ؟
فهل يحتاج بيان المعلومات الى تقرير في ٤٠٠ صفحة أم أن مذكرة في صفحتين تكفى لذلك الغرض ؟
- ٣ - ماهو النوع الملائم من الوثائق لمثل هذه المعلومات ؟
فإذا كنا نريد المعلومات في شكل ثابت ، فمن الضروري إستخدام الشكل الثابت وهو النموذج ، أم أننا يمكن أن نحصل على المعلومات بطريقة عشوائية ؟
- ٤ - ماهو نوع الاصدارات الإدارية التوجيهية المطلوبة للتأكد من أن أولئك القائمين بعملية الإنشاء لديهم المعرفة بالمتطلبات المتنوعة لإنشاء الوثائق المختلفة ^(٨٢).
- ٥ - ماهو الوسيط المادى الملائم لهذه المعلومات ؟
هل هذا الوسيط المادى ورق ؟ ومادرجة جودته وفقاً لطبيعة المعلومات أم انه من وسائط المصغرات أم انه من الوثائق الرقمية الأساس أم أننا نحتاج إلى وسائط صوتية أو تليفزيونية ؟
والهدف من برنامج إدارة الوثائق الجارية ليس هو تطوير طريقة مقررة لتداول كل المشاكل المتنوعة والأحوال المختلفة ، ولكن إقامة طرق منهجية سليمة لتقييم المواقف ، حتى يمكن اتخاذ الطريقة المنهجية السليمة والمناسبة للاحداث في كل طرف ^(٨٣).
- هذا بالإضافة إلى أن الأسئلة المتعلقة بالحياة المستقبلية للمعلومات ينبغي أن تطرح قبل عملية الإنشاء ، فيجب تطوير نظم الإسترجاع والحفظ ، في هذه المرحلة المتقدمة ، حتى انه عندما تظهر المعلومات الى الوجود يمكن اختزانها واسترجاعها بكفاءة وبطريقة منظمة ^(٨٤).
- والياً ، فإن الوثيقة بمعناها الواسع يمكن أن تنشأ في الأشكال التالية :

أ - الوثائق الورقية الأساس

والمعلومات المسجلة على أى شكل من الورق تعتبر وثائق ورقية ، ومن أمثلتها : النماذج ، والعقود ، والخطابات ، وبطاقات الكشفات ، والمذكرات وأوامر الشراء ، والخرائط وملفات المشاريع ، والتصميمات الهندسية ^(٨٥) والفائدة الأساسية لهذا الوسيط هي تزويدنا بوثائق للمراجعة على المدى القصير ، لصيانة الوثائق الحيوية ذات المعلومات الهامة ، مثل الوثائق القانونية ^(٨٦).

وتتزايد الوثائق الورقية عما كان عليه الحال من قبل ، وهذه الزيادة تحدث بدرجة ملحوظة منذ ١٩٨٣ ويتنبأ المعهد الورقي الأمريكي بزيادة في استخدام أوراق الكتابة بالإضافة الى النماذج ، خلال عام ^(٨٧) ويذهب البعض الى أن المكتب اللاورقي الذى كان حُلماً منذ خمس عشرة سنة مازال الآن كما كان من قبل حُلماً ^(٨٨).

وعلى ذلك فلا بد من السيطرة على هذه الوثائق الورقية ، والتحكم فيها بضبط انشائها ، من أجل كمية قليلة ذات نوعية جيدة بتكلفة منخفضة ، لاسترجاع معلوماتها بسرعة وسهولة ويسر .

ب - الوثائق التصويرية الأساس (وسائط التصوير المصغر) .

وهي المعلومات المسجلة على أى نوع من الأشكال المصغرة ، مثل الصور المصغرة أو الاشكال المصغرة ، وتتضمن فئات الأشكال المصغرة ؛ الأفلام الملفوفة ، والبطاقات الميكروفيلمية والبطاقات ذات النافذة ، والحوافظ الميكروفيلمية ، والمخرجات الميكروفيلمية للحاسبات ، والبطاقات الميكروفيلمية عالية السعة ^(٨٩) وتستخدم هذه الوثائق التصويرية للمعلومات التى تتطلب وسائط متعددة الأجيال ، سريعة المنال ، أو تحتزن على اطرار ل فترة طويلة من الزمن (مثل الوثائق الخاصة بمستحققات العاملين ، ووثائق المخزون ، ووثائق حسابات الجمارك) ^(٩٠) وهذه الوثائق لابد من ضبط إنشائها من أجل خفض

التكلفة ، ورفع كفاءة الاسترجاع للمعلومات لصنع قرار أو حل مشكلة .

جـ - الوثائق الرقمية الأساس (الوسائط الإلكترونية)

ويطلق عليها أيضا الملفات الإلكترونية ، وهي المعلومات المسجلة في شكل رقمي ، ولا يستطيع الانسان قراءتها الا عن طريق آلات ولذا يطلق عليها الوثائق المقروءة آلياً ومن الامثلة عليها أشرطة الحاسب الآلي ، والأقراص اللينة Floppy Discs والبطاقات المغنطة والنوع الحديث جدا وهي الأقراص البصرية بالإضافة الى البيانات الرقمية التي يمكن ان تحتزن داخلها في حاسب للاسترجاع المباشر On - Line على اقراص لينة أو الوسائط المغنطة الأخرى وتسترجع البيانات الرقمية وتحتزن في أجهزة معالجة الوثائق (الكلمات) Word processors والحاسبات الشخصية ، والحاسبات الصغيرة ، والحاسبات الكبيرة على إختلاف أنواعها ، وفي نظم الاسترجاع المعتمدة على الحاسبات^(٩١) وتستخدم الوثائق الرقمية الأساس للأنواع الكبيرة الكمية ، والوثائق الخاصة بالانتاج ، والوثائق المستعملة على نطاق واسع ، ويستعمل هذا النمط من الوثائق في معالجة بيانات دفتر الاستاذ العام ، والبيانات المحاسبية الماضية ، والبيانات الإحصائية^(٩٢).

ويذهب ملبورن دسميث الثالث Milburn D Smith III إلى : أن الحاسبات الإلكترونية لم تغير فقط طريقة إختزان واسترجاع الوثيقة ، ولكنها خلقت الكثير من الوثائق التي ينبغي ضبطها^(٩٣) وهذا الضبط ينبغي ان يتم بهدف خفض تكلفة إنشاء الوثائق وكفاءة استرجاعها .

د - وثائق الوسائط الصوتية والتلفزيونية

وتستخدم الوسائط الصوتية والتلفزيونية لتخزين الوثائق الصوتية والوثائق التلفزيونية في اشكالها المتنوعة المتضمنة وسائط اجهزة التسجيل الصوتية الكبيرة والصغيرة ، وأشرطة التسجيل التلفزيوني ذات المقاسات $\frac{1}{4}$ بوصة ، و $\frac{3}{4}$ بوصة ، وبوصة واحدة ، و ٢ بوصة وفي المستقبل سوف تنتقل صناعة

هذا النوع إلى الوسائط الرقمية مثل الأقراص المقروعة عن طريق اشعة الليزر لإختزان كل من البيانات الصوتية والتليفزيونية^(٩٤) ولابد عند استخدام هذه الوسائط من تخزين المناسب منها ، وضبطها بفهرستها ، وتكشيفها ، وتصنيفها حتى يسهل السيطرة على معلوماتها .

٢ - مرحلة التوزيع

ينبغي أن يتم توزيع المعلومات المسجلة بسرعة كلما أمكن ، لجعل المعلومات متاحة بالفعل للمستفيدين وتتضمن الطرق التقليدية لتوزيع المعلومات خدمات توزيع البريد الداخلي (داخل المرفق) وخدمات توزيع البريد الخارجى (خارج المرفق) وهذا بالإضافة الى التوزيع عن طريق البريد الالكتروني والذي يجعل من المتاح للمؤسسة أو الشركة أو المصنع نقل الصور المثلثية Fascimile بواسطة اجهزة الاتصال المعالجة للوثائق والمعلومات ، ويتم التوزيع أيضا عن طريق شبكات المعلومات المحلية ويتضمن توزيع المعلومات المسجلة كذلك تقرير عمليات الاستنساخ التى ينبغي استخدامها لإستقبال الوثائق وعدد النسخ المطلوبة منها^(٩٥).

٣ - مرحلة استخدام الوثيقة (الاستعمال) .

عند استقبال الوثيقة ، فإنها تمد المستقبل بالمعلومات المطلوبة لإنجاز العمل بالمؤسسة وتنقسم الوثائق بصفة عامة إلى الفئات التالية :

أ - الوثائق الإدارية والمالية وتفرع إلى :

أ/ الوثائق الإدارية وهى الوثائق المنشئة لتوثيق السياسة والاجراءات والخطوط التوجيهية والتوجيهات الارشادية ، والموجزات الارشادية ، والتقارير .

أ/ب الوثائق المالية وهى الوثائق المنشئة للمحاسبة والاستخدام المالى (البيانات المالية ، ونماذج الضرائب وغيرها) .

ب - الوثائق القانونية :

وهى الوثائق المنشئة للالتزامات القانونية وكبرهان على اجراءات العمل ،
والقرارات القانونية من عقود واتفاقيات وإيجارات .

ج - الوثائق التاريخية والبحثية وتفرع الى :

د/أ وثائق تاريخية وهى التى عملت لتزودنا بسجل لماضى المؤسسة أو
المصنع أو الشركة والنشاطات الجارية ، ويشار اليها كوثائق ارشيفية (بنود
الشركة أو الاتحاد والعقود)

د/ب وثائق بحثية وهى الوثائق التى اعدت لتقرير الاتجاهات والتطورات
الحديثة ، أو المعلومات الجديدة المتعلقة بمنتجات المصنع أو خدمات الشركة أو
المؤسسة (الدراسات المسحية للأسواق على سبيل المثال)^(٩٦).

٤ - مرحلة الإختزان النشط

تختزن الوثيقة بعد استخدامها للمراجعة المستقبلية فى مرافق الإختزان
النشط . وقبل انشاء الوثائق يجب تقرير وسائط إختزان الوثائق ونظمه
ومعداته ، وليس معنى أن تتوقف الوثيقة عن النشاط الكلى ، أنها ينبغي أن
تتوقف عن الوجود لأن وجودها قد يكون مطلوباً بالقوانين أو باللوائح أو قد
يكون مرغوباً لأغراض المراجعة التاريخية^(٩٧) وتختزن الوثائق الورقية الأساس فى
وحدات الحفظ الرأسية ، والجانبية والرفوف المفتوحة ، أو المعدات الميكانيكية
كما تختزن الوثائق التصويرية الأساس مثل الاشكال المصغرة فى كبائن إختزان
خاصة ، أو عن طريق نظم الاسترجاع المعتمدة على الحاسب الآلى (CAR)
وتختزن الوثائق الرقمية الأساس على الوسائط المغنطة ، والأقراص البصرية ،
وأشرطة الحاسب المغنطة ، والبطاقات المغنطة ، ويمكن للوثائق الرقمية ان
تختزن خارج الحاسب Off - Line فى كبائن تختزن معدة ومصممة تصميمها
خاصا أو مخزنة مباشرة خلال نظم ادارة قواعد البيانات^(٩٨).

٥ - ترحيل الوثائق .

وترحيل الوثائق من التخزين النشط الى التخزين غير النشط يتم وفقا لما هو مدرج ومحدد في جدول مدد الحفظ ، والتي تبني على المتطلبات القانونية ، والقرارات الادارية ، ويبنى الجدول الرئيسى لمدد الحفظ طول المدة التي ينبغي ان تحفظ فيها الوثيقة في كل من الحفظ النشط والحفظ غير النشط ، ويتضمن ترحيل الوثائق نقل المعلومات المسجلة في أى شكل للتخزين غير النشط . ويمكن أن تخزن الوثائق غير النشطة في نفس المبنى أو في مركز وثائق بعيدا عن موقع الشركة أو المصنع أو المؤسسة ومملوكة لها ، أو في مراكز تجارية كما هو حادث في الخارج^(٩٩) وذلك خفضا لتكاليف حفظ الوثائق وتوفيرا للمكان في المصنع أو الشركة أو المؤسسة لوثائق جديدة .

٦ - إختزان الوثائق غير النشطة .

وينتج عن إختزان الوثائق في مركز وثائق (غرف حفظ) منخفض التكلفة ومدار جيدا ، خفض اساسى للنفقات المالية للمصنع أو الشركة أو المؤسسة فنقل الوثائق غير النشطة لمركز الوثائق يخلى مكانا كبيرا من أرضية المرفق ، والذي يمكن استغلاله بكفاءة اكبر عند ترحيل الوثائق التي تقادمت .. وينبغي التنبيه الى التمييز بين الأرشيف ومركز الوثائق (غرف الحفظ) وذلك أن الأرشيف هو المكان الذى تحتزن فيه الوثائق التي حكم عليها بأنها تاريخية .. وعلى ذلك ، فمن المتوقع أن تكون مهمة للباحثين . وأرشيف الشركة أو المصنع أو المؤسسة ينبغي أن يحتزن الوثائق التي تصنف أصول الشركة أو المصنع أو المؤسسة ونموها وتطورها ونشاطاتها وأعمالها .

٧ - تقرير المصير النهائى للوثائق

وفي هذه المرحلة من دورة حياة الوثيقة يتم تقرير مصيرها النهائى وذلك إما بالتصرف فيها أو الإختزان الدائم لها . والتخلص من الوثائق الورقية يتم إما

بالحرق أو التقطيع والسحق وتحويلها الى عجينة ورقية ، والتخلص من الوثائق الفيلمية يتم اما بتقطيعها أو سحقها ، أما الوثائق الممغنطة فيتم التخلص منها عن طريق المسح أو السحق .

ومن المهم ان نلاحظ أن الوثائق يمكن التخلص منها في أى فترة خلال دورة حياتها ولا يمكن لكل الوثائق ان تكمل الدورة من الميلاد الى الوفاة بنفس النظام .

٨ - مرحلة الحفظ الدائم

وتحفظه بعض الوثائق حفظا دائما ، وهذا يرجع الى قيمة المعلومات المسجلة على هذه الوثائق بالنسبة للمصنع أو الشركة أو المؤسسة وتصنع القرارات المتعلقة بالوثائق المستديمة الحفظ منهجيا بواسطة برامج شاملة لادارة الوثائق الجارية^(١٠٠) وتختار هذه الوثائق مما انتجته أو تلقتة الشركة أو المصنع أو المؤسسة بنسبة ضئيلة ، كلما أمكن ، وتتراوح هذه النسبة ما بين ٢٪ إلى ٥٪ وهى الوثائق التى لها قيمة كافية للأغراض القانونية والإدارية والبحثية . وهى الجديرة بالحفظ الدائم . ولكن هذه النواة الصغيرة من الوثائق غير الجارية ذات القيمة الدائمة .. الأرشيف .. تمتلك قيمة ضخمة لأن المعلومات التى تحتويها ضرورية كدليل على الإجراءات والإلتزامات القانونية والإدارية ولأن الكثير من محتواها الإعلامى له القيمة التى تمتد فيما بعد أسباب إنشائها المبدئية . ومن بين هذه الفئة الأخيرة الوثائق التى توثق الحروب والظواهر الطبيعية ، وهجرة الشعوب وميلاد وتطور الشخصية القومية وجهود الحكومة لتحسين مستوى عامة الناس إقتصادياً وإجتماعياً ، والنجاحات ، والفشل الناتج عن أنشطة البشر .

ومن الملاحظ ، أن العالم الحديث قد عهد للأرشيفات بجزء هام من نفسه طالما أن المجتمع يجعل من الأرشيفيين مسئولين عن اختيار - نيابة عنه - ماسوف يكون ذاكرته للمستقبل^(١٠١) وبذا كان لابد من السيطرة على دورة

حياة الوثيقة مما يعد ضاهياً هاماً من أجل كمية قليلة من الوثائق ذات نوعية جيدة بتكاليف منخفضة لحفض التكلفة المتضمنة في دورة حياة الوثيقة ورفع كفاءة استرجاع المعلومات لصنع قرار أو حل مشكلة .

المصادر والمراجع

- Maedke, Wilmer O.: Information & Records Management / by Wilme O. — ١
 Maedke, Mary F. Robek & Gerald F. Brown.-Beverly Hills, Calif:
 Glencoe Press, 1974. P. 6.
- Cosgrove, Charles E.: Records management operational organization. ARMA — ٢
 Records Management quarterly, Jan. 1978, Vol. 12 no. 1, p. 22.
- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek & Gerald F. Brown : Op Cit. P.6. — ٣
- Becker, Joseph: The First Book of Information Science Oak Ridge: USAEC - — ٤
 Technical Information center, 1973. P. 5.
- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek & Gerald F. Brown : Op. Cit P.P. 6 - 7. — ٥
- Dallas, Richard J.: Clerical and secretarial systems for the office /by Richard — ٦
 J. Dallas & James M. Thompson.-New Jersey : Prantice Hall, Inc., 1975. P. 75.
- Ibid. P.P. 6 - 7 — ٧
- Grossman, Lee: Fat Paper; diets for trimming paper work. - New york: Mc — ٨
 Graw - Hill Book Co., 1976 P. 4.
- Ibid. p. 47. — ٩
- Grossman, Lee Op. Cit. P. 2, — ١٠
- Kuttrner, Monroe S.: Managing Paperwork Pipeline -New York: John Wiley & —
 sons, 1978. p. 4.
- Grossman, Lee : OP. Cit. P. 2. — ١١
- Kuttner, Monroe S. : Op. Cit P. 4 — ١٢
- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek & Gerald F. Brown: Op. Cit. P.7 — ١٣
- Horton, Frank: Putting paperwork Back in its Place: (ARMA) Records — ١٤
 Management Quarterly, January 1978, vol. 12, P.5.
- Mccabe, Helen M. Word processing; a systems approach to the office /by — ١٥
 Helen M. McCabe & Estelle L. Popham. - New York: Hercourt Brace
 Jovanovich, Inc., 1977, P. 133.
- Penn, Ira A. Records Management Hand book/by Ira A. Penn et al. - London: — ١٦
 Gower, 1989. P. 3.
- Remington Rand Inc. Progressive Indexing & Filing. - 5th. ed. - New York: — ١٧
 1950. P.P. VIII, IX.
- Broom, H.N.: Small Business Management /by H. N. Broom & Justin G. — ١٨
 Longenecker. - Chicago: [n.p.], 1966, p. 55.

- Remington Rand Inc.: Op Cit P. IX., Wallace, Patricia E. Records — ١٩
Management : Integrated Information Systems/by Patricia E. Wallace et al. -
2nd. ed. - New york : John Wiley & Sons, 1987. P. 8.
- Wallace, Patricia E. et al : Op. Cit P.2 — ٢٠
- Fishbein, M.H.: A mode curriculum for the Education and Training of — ٢١
Archivists in Automation; a RAMP study/Prepared by M.H. Fishbein for the
General Information Programme an Unisist. - Paris: Unesco, 1985. P. 32.
- Griffin, Mary Claire: Records Management; a modern tool for business. - — ٢٢
Boston: Allyn and Bacon Inc., 1964. P. 3.
- Fishbein, M. H.: op. cit. P. 32 — ٢٣
- Sahni, S.K.: Office Organization and Management / S.K. Sahni and G.S. — ٢٤
Sundaresh.- New Delhi: Oxford & IBH publishing Co., 1975, P. 82.
- Griffin, Mary Claire: Op. Cit. P.3 — ٢٥
- Fishbein, M.H.: OP. Cit. P. 32 — ٢٦
- Cook, Michael: Archives Administration. - London: Dawson, 1977, P. 203. — ٢٧
- Milburn D. Smith III: Information and Records Management; a disicision - — ٢٨
makers guide to systems planning and implementation. - New York: Quorum
Books, 1986. P. 9.
- Griffin, Mary Claire: Op. Cit. P. 3. — ٢٩
- Posner, Ernest: American State Archives. - Chicago: University of Chicago — ٣٠
press, 1964. P. 337.
- Wallace, Patricia F. et al: Op. Cit. P. 16. — ٣١
- Griffin, Mary Claire: Op. Cit. P. 3 — ٣٢
- Dallas, Richard J. & James M. Thompson: Op. Cit. P.75. — ٣٣
- Griffin, Mary Claire: Op. Cit. P. 3., — ٣٤
- Wallace, Patricia F. et al : Op. Cit. P. 16.
- Place, Irene: Filing & Records Management / by Irene Place & Estelle L. — ٣٥
Popham.- Englewood cliffs, New Jersey: Prentice - Hall, Inc. 1966, P.6.
- Johnson, Mina M. Records Management by /Mina M. Johnson & Norman F. — ٣٦
Kallaus. - Chicago: South Western Publishing Co., 1967. P. 12.
- Sahni, S.K. & G.S. Sundaresh: Op. Cit. P. 82. — ٣٧
- Penn, Ira A. et al: op. Cit P. 1. — ٣٨

- Cook, Michael : Guideline for curriculum Developement in Records — ٣٩
Management and the Administration of Modern Archives: a RAMP study /
prepared by Michael cook [for the] General information programme and
UISIS T. - Paris : UNESCO, 1982. P.1.
- Lambrecht, Kirk N.: Records Management at Athubasca University and the — ٤٠
University of Alberta, (ARMA) Records Management Quarterly, OCT. 1980,
no. 4 vol. 14; P. 26.
- Deslong Champs, Denis: Records Management; What is it ? : (ARMA) — ٤١
Records Management Quarterly, July, 1978, Vol. 12, P. 6.
- Cosgrove, Charles E.: O.P. Cit. P. 22 — ٤٢
- Deslongchamps, Denis: op. Cit. P.5 — ٤٣
- Ibid, PP. 5, 7 — ٤٤
- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek & Gerald F. Brnis: op. Cit. P.5 — ٤٥
- Loc. Cit — ٤٦
- Penn, Ira A. et al : Op. Cit. P. P. 3,5. — ٤٧
- محمدابراهيم السيد : مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدهاته. القاهرة : دار الثقافة للنشر
والتوزيع ، ١٩٨٩ (سلسلة الأرشيف والمعلومات — ٥) ص ص ١٣ ، ١٤ .
- Rhoads, James B : The Role of Archives and Records Management in National
Information Systems, a RMAP study/Prepared by James R. Rhoads. [for
the] General Information Programme and UNISIST -Paris : UNESCO,
1983, P. 1.
- ٥٠ — أبو الفتوح حامد عوده : المحفوظات ؛ التداول — التصنيف — الفهرسة — الحفظ . القاهرة :
المؤسسة العربية الحديثة ، ١٩٧٥ ، ص ص ١٥ — ١٦ .
- ٥١ — جمال ابراهيم الخولي : الأرشيف الحديث في مصر . — رسالة دكتوراة . قسم المكتبات والوثائق
بكلية الآداب — جامعة القاهرة ، ١٩٨٤ ص ٣٧ .
- Mitchell, Thornton W.: Records Management — ٥٢
- Chatfield, Helen L.: Records Management in the Administration of College — ٥٣
and University Archives. American Archivist, July 1968, Vol. 31, no. 3, P 243
- Mitchell, Thornton W.: op. Cit. p 22 — ٥٤
- Chatfield, Helen L. : op. cit P. 243. — ٥٥
- Diers, Fred: Book Reviews, (ARMA) Records Management Quarterly, April — ٥٦
1980, Vol. 14, no 2, P. 54.
- Chatfield, Helen L. op. Cit. P. 244. — ٥٧

- Leahy, Emmett J. *Modern Records Management; a basic guide to records control, filing and information retrieval* /by Emmett J. Leahy & Christopher A. Cameron.- New York: Mc Graw - Hill Book Company, 1965, P. 2. — ٥٨
- Horton, Frank: *Putting Paperwork back in its place, (ARMA) Records Management Quarterly*, January 1978, Vol. 12, P. 5. — ٥٩
- Wallace, Patricia et al: *Op. Cit* p.p. 9,19 — ٦٠
- Smith III, Milburn D: *Op. Cit.* P. 8 — ٦١
- Place, Irene & Estelle L. Popham: *Op. Cit.* P.P. 7 - 8. — ٦٢
- Leahy, Emmett J. & Christopher A. Cameron: *Op. Cit.* P. 2. — ٦٣
- Place, Irene & Estelle L. Popham: *Op. Cit.* p.p. 7 - 8. — ٦٤
- Mitchell, Thornton W.: *Op. Cit.* P. 23. — ٦٥
- Place, Irene & Estelle L.Popham: *Op. Cit.* P.8 — ٦٦
- Chatfield, Helen L.: *Op. Cit.* P. 24. — ٦٧
- Mitchell, Thornton W.: *Op. cit.* P. 22 — ٦٨
- Leahy, Emmett J. & Christopher A. Cameron: *Op. Cit.* P.P. 1,3. — ٦٩
- Moskowitz, George Jerome: *Records Management and Control* (in) Karl Heyel (ed.) *Handbook of Modern Office Management and Administration Services*. - New York: McGraw Hill Book Co., 1972, P. 4 - 94. — ٧٠
- Horton, Frank: *Op. Cit.* p. 6. — ٧١
- Smith III, Milburn D.: *Op. Cit.* P. 13. — ٧٢
- Charman, Derek: *The Expanding Role of the Archivist (ARMA) Records Management Quarterly*, January 1980, P. 25. — ٧٣
- Loc Cit — ٧٤
- Chatfield, Helen L.: *Op. Cit.* P. 24 — ٧٥
- Mitchell, Thornton W.: *op. cit.* p. 22 — ٧٦
- Penn, Ira A. et al: *Op. Cit.* P. 9 — ٧٧
- الضبط البيروقراطي لمواد المكتبات عبارة عن عمليات الحصر وتحديد الخصائص والصفات (الوصف) وأيضاً التصنيف لسهولة التعرف . أما الضبط الوثائقي فيتضمن التحكم والسيطرة على المواد الوثائقية منذ انشائها حتى تقرير مصيرها النهائي .
- Penn, Ira A. et al: *Op. Cit.* P 3. — ٧٨
- Ibid: P. 9 — ٧٩
- Smith III, Milburn D.: *Op. Cit.* P.5. — ٨٠
- Wallace, Patricia F. et al: *op. cit* p. 2, — ٨١
- Penn, Ira A. et al: *Op. Cit.* P. 10

Penn, Ira A. et al : op. Cit. p. 10	— ٨٢
Loc. Cit.	— ٨٣
Loc. Cit.	— ٨٤
Wallace, Patricia F. et al: Op. cit p.2	— ٨٥
Smith III, Milburn D.: Op. Cit. P. 5.	— ٨٦
Ibid. P.P. 5, 6.	— ٨٧
Ibid. P. 71.	— ٨٨
Wallace, Patricia F. et al: Op. cit. P. 2.	— ٨٩
Smith III, Miburn D.: Op. Cit. P. 5	— ٩٠
Wallace, Patricia F. et al: Op. Cit. P. 3.	— ٩١
Smith III, Milburn D: op. Cit. P. 4	— ٩٢
Ibid. P. 5.	— ٩٣
Loc. Cit.	— ٩٤
Wallace, Patricia F. et al : Op. cit. P. 3	— ٩٥
Ibid. P. 5	— ٩٦
Penn, Ira A. et al : Op. Cit. P. 10	— ٩٧
Wallace, Patricia F. et al: Op. Cit. P. 7.	— ٩٨
Loc. Cit.	— ٩٩
Loc Cit.	— ١٠٠
Rhoads, James B.: Op. Cit. p. 3	— ١٠١

مراجعات الكتب

القرن الحادى والعشرون

اثر التكنولوجيا على مكتبات البحث الاكاديمية

والقانونية *

مراجعة : الدكتور محمود عفيفى

قسم المكتبات والمعلومات - كلية الآداب

جامعة السلطان قابوس

إن تكنولوجيا المعلومات قد اثرت كثيرا على الوظائف المكتبية ومعالجة المعلومات فى الآونة الاخيرة ولكن التأثيرات الكاملة للتغير لم تتحقق بعد . وقد تنبأ البعض من أن عام ٢٠٠٠ سوف يشهد مجتمعا لا ورقيا (الالكترونيا) بمعنى أن المكتبات التقليدية كما نعرفها سوف تتلاشى لتصبح قليلة الاستعمال .

ويعتقد الآخرون أن المكتبات يجب عليها أن توسع من دورها لتصبح مركز الثورة التكنولوجية هذا هو موضوع الكتاب الذى بين أيدينا بصورة عامة والذى عبر عنه المؤلفون (Taylor Mann, Munro) بدقة واقتدار وبأسلوب واضح متضمنا الرسومات البيانية والخطية .

Taylor Betty w, The Twenty. First Century:

Technology impact on academic resarch and law libraries /Betty w. Taylor, Elizabeth

B. Mann, Robert J. Munro. Boston, Mass: Hall & CO, 1988

يحتوى الكتاب على ٢٣٥ صفحة بما فيها قائمة المراجع بالاضافة الى ٨ صفحات تشمل المحتويات والتصدير ويقول التصدير أن مدف هذا الكتاب هو تقديم نتائج وتحليل إستبيان أعد بقصد تحديد الآراء على أثر التكنولوجيا على مستقبل المكتبات الأكاديمية ، والقانونية والتخطيط المالى لها فى العقد الأخير من التسعينيات ، والألفيات الثانية (ص vii) .

وقد اعتمد المؤلفون فى جمع المعلومات المقدمة فى هذا الكتاب على أسلوب الاستبيان (١٥٠ سؤالاً) فى ست مجالات أساسية هى : أثر التكنولوجيا على مواد المعلومات والمجموعات المكتبية وإتاحة المعلومات الاليكترونية ، الميزانية ، الموظفون ، التجهيزات الاليكترونية وأخيراً تكاليف كل هذا . والأفراد الذين قدموا الاجابات (٢٢٤) يمثلون مدراء مكتبات البحث الأكاديمية ، مدراء المكتبات القانونية ، عمداء كليات الحقوق ، اساتذة المكتبات ، وعلماء ، وناشرون

ينقسم الكتاب إلى أربعة فصول : وقد تناول المؤلفون فى الفصل الأول التوقعات المعاصرة التى تمت من ١٩٨٠ - ١٩٨٧ وقد أكد المؤلفون فى الفصل الثانى على اختلاف مكتبات اليوم عن المكتبات فى المستقبل مع مقارنة الطرق التقليدية الدوية لتوصيل خدمات المعلومات بالأساليب الاليكترونية وماتفرضه من تحديات للمكتبيين اليوم وتكلفة هذه الخدمات ويركز الفصل الثالث على تحليل الآراء من الاستبيان بالنسبة للقضايا الأساسية المطروحة . ويعتبر هذا الفصل بمثابة خلفية للتحليل المتوقع لمستقبل المكتبات فى الفصل الرابع والذى جاءت نتائجه بصورة واقعية وتشمل الصفحات (٨٧ - ١٠٧) قائمة ببيولوجرافية مختارة فى الموضوع تغطى السنوات ١٩٨٢ - ١٩٨٧ وهى إضافة جديدة على ماسبقها من البيولوجرافيات فى نفس موضوع مكتبات كما جاء فى دراسة لانكستر^(١) ١٩٨٠ والبيولوجرافية التى جمعها أولر^(٢) ونشرت فى عام ١٩٨٣ .

وهناك أيضا بالكتاب أربعة ملاحق يتعلق الاول بالإستبيان ويتعلق الثاني بآراء مئات الأفراد الذين قنعوا الاجابة في جدول ، ويتعلق الملحق الثالث بالاختلافات الهامة في الآراء بطريقة احصائية بينا يتعلق الملحق الرابع بتعليقات شخصية مختارة للاجابات عن الاستبيان وفي هذا الكتاب قدم المؤلفون الاجابات وقاموا بتحليلها لكتابة سيناريو للمكتبة في عام ٢٠٠٠ وما بعدها . ويحاول الكاتب الإشارة إلى أهم النتائج التي تضمنها الكتاب لما لها من أهمية في عصر المعلومات الاليكترونية وهي مفيدة للقارئ العربي بصفة خاصة لالتقاء الضوء على التنبؤات بالنسبة للمكتبات في المستقبل :

أولا : سيناريو المكتبات الأكاديمية في عام ٢٠٠٠

يمكن أن يتطبق على هذا مكتبات كليات الحقوق لتشابهها في كثير من الجوانب التالية :

١ - التكنولوجيا :

- الكتب سوف تستمر في النشر .
- معلومات أقل سوف تنشر في شكل كتاب ومعلومات أكثر سوف يمكن الحصول عليها في أشكال متعددة
- معلومات أكثر سوف تكون مختزنة في أشكال اليكترونية .
- الأشكال المصغرة سوف تحمل محلها المعلومات في أشكال إلكترونية .
- المعلومات المتاحة فقط عبر الحاسب سوف تكون النسخة المقبولة والمتداولة .
- تكنولوجيايات الحاسب سوف تحسن الحصول على معلومات اليكترونية مناسبة
- مراصد/قواعد المعلومات الموزعة سوف تحمل محل المعلومات الاليكترونية عبر الخط المباشر .
- تكنولوجيا الأقراص سوف يكون لها مقدرة فائقة على استرجاع المعلومات من الأنظمة المباشرة .

- تكنولوجيا الأقراص سوف تحل محل ٢٥٪ تقريبا من النسخ المطبوعة .
- أنظمة التلفزيون الحوارية والفيديو تكس سوف لا تحل محل المكتبات كمصدر للمعلومات .
- التكنولوجيا الأحدث سوف تيسر الحصول على المعلومات بصورة أسرع وأقل تكلفة .
- تكنولوجيا المكتبات الميكنة سوف تتكون من تجميعية من الحاسبات الشخصية ومراسد المعلومات المباشرة ON - Line والأقراص Disks (ص ٦٧) .

٢ - السياسة المكنية .

- مجموعات الكتب سوف يتلخص عددها بجانب توفر معلومات أكثر الإلكترونية .
- الاعارة بين المكتبات لا يمكن أن تتأثر بزيادة المعلومات الأليكترونية .
- الخدمات المكنية ستكون خليطا من النمط التقليدي وتعليمات الحصول على المعلومات الأليكترونية .
- استعمال الفهرس المباشر On - Line Catalog سيزيد من الطلب على توصيل الوثائق .
- مصروفات الطلاب يمكنها أولا يمكنها تغطية اتاحة المعلومات الأليكترونية .
- دور المكتبات سيظل كمصدر معلومات عام للمواد المطبوعة مع دورها الجديد في تقديم معلومات اليكترونية .
- تنمية المقتنيات المطبوعة سوف ينخفض بنسبة ٢٥٪ .
- المجموعات المكنية سوف تشمل مواد مختلفة مثل المطبوعات والأقراص والبرامج .
- عدد المكتبيين الإداريين سوف يظلوا دون تغيير .
- عدد المكتبيين بقسم الخدمة العامة سوف يزداد وسوف يتناقص عدد المكتبيين بقسم الخدمة الفنية

- عدد المهنيين يقسم براج علم المعلومات بالمكتبات سوف يزداد وكذلك يزداد ايضا عدد الموظفين المساعدين .

- سوف يستفيد المكتبيون من الخصصات المالية للتدريب والتعليم المستمر

(ص ٦٨)

٣ - اقتصاديات المعلومات

- المعلومات الاليكترونية ربما لايتحمل تكلفتها كل مستفيد .

- المكتبى سوف يدير ميزانية المعلومات وسوف تبرج مع ميزانية المواد المكتبية .

- ميزانية بناء المكتبات سوف تصبح اكثر صعوبة لتبريرها حيث التركيز على مصادر المعلومات الاليكترونية يزداد والمجموعات المطبوعة تتناقص .

- فى السنة المالية المخفضة يجب الحفاظ على ميزانية المعلومات الاليكترونية على الرغم ان نسبة كبيرة من مدراء المكتبات يفضل تخفيض هذه الميزانية .

- تكاليف اتاحة المعلومات الاليكترونية يمكن ان تكون فى اطار الميزانية العامة للمكتبة والكلية أو القسم وأعضاء هيئة التدريس .

- تحديد أسلوب لحجم الاتاحة ، والمكونات المادية والخدمات التى تقدم مجاناً لأعضاء هيئة التدريس بالرغم من أن مدراء المكتبات لاوافقون على المجانية ويعتبرونها غير مرغوبة .

- أعضاء هيئة التدريس سوف يتحملون بعض التكاليف للحصول على المعلومات

الممكنة التى تزيد على نسبة معقولة وبالرغم من ذلك فهى غير مرغوبة .

- مصروفات الطلاب لتغطية تكاليف اتاحة المعلومات والتكاليف الاخرى المتعلقة بالحاسب سوف يعتمد على كل مؤسسة على حده وقد يتحمل الطلاب تكاليف الخدمة .

- كمية محدودة لإتاحة المعلومات سوف تقدم للطلاب مجاناً (ص ٦٩) .

٤ - السياسة العامة .

- سوف يتقبل المستفيدون المعلومات فى أشكال الكترونية حينما لا يوجد شكل اخر بديل .

- المكتبيون غير ملزمين بتقديم المعلومات للمستفيدين مجاناً حتى وأن كانت المعلومات متاحة فقط في شكل الكتروني .
 - سوف تقدم المكتبة نظاماً للمستفيدين خاصاً بدفع تكلفة إتاحة المعلومات .
 - كل عضو هيئة التدريس سوف يمتلك أو يتوفر له حاسب لاتاحة المعلومات ومعالجة المعلومات .
 - معظم الطلاب سوف يمتلكون حاسبات شخصية فور تسجيلهم بالكلية .
 - كل طالب لا يمتلك حاسباً سوف يوفر له حاسب (ص ٧٠) .
- ثانياً : سيناريو المكتبات بعد عام ٢٠٠٠ .

ان الآراء والتعليقات الشخصية الناتجة عن الاستبيان تشير الى مجموعة من التوقعات بالنسبة لمستقبل المكتبات في الفترة من منتصف الثمانينات حتى عام ٢٠٠٠ وعدم التأكيد عن الفترة مابعد ٢٠٠٠ ومن الواضح فإن الاجابات تمثل النظرة العامة القائلة انه من الممكن التنبؤ بخمس أو عشر سنوات ولكن بعد ذلك تصبح عملية التنبؤ خطيرة وفي نفس الوقت فإن موضوع مستقبل المكتبات موضوع جذاب وهام جداً للدرجة توجب توجيه اهتمامنا في هذا المجال وفيما يلي بعض التنبؤات فيما بعد عام ٢٠٠٠ .

- ١ - نشر الكتب سوف يستمر في الزيادة مستقبلاً بالرغم من زيادة نشر المعلومات في أشكال اليكترونية (نسبة كبيرة من الاجابات ٦٠,٤٪) .
- ٢ - سوف ينخفض عدد الكتب في مكتبات المستقبل بينما هناك الكثير من المعلومات المتاحة في أشكال اليكترونيه (بنسبة ٤٣,٩٪ من الاجابات) .
- ٣ - كثير من المستفيدين سوف يشتررون المعلومات التي يرغبون قراءتها في شكل مخرجات الحاسب وسوف يستعبرون بدرجة أقل من المكتبة (بنسبة ٢٩,٨٪) .
- ٤ - أشارت مجموعة كبيرة من الاجابات الى ان الخدمات المكتبية في المستقبل سوف تكون في معظمها ارشادية في استرجاع المعلومات في شكل غير الكتب (٣٨,٧٪) .

٥ - معظم الاجابات تؤكد رفضها لإحلال الأنظمة المباشرة والكابلات والتليفزيون التحاوري والفيديو تكس محل المكتبة كمصدر للمعلومات (٦٢٪) .

٦ - بينت مقارنة ميزانية المعلومات المميكنة بميزانية المواد المكتبية في عام ١٩٩٠ وما بعدها ان الميزانية الخاصة بالميكنة سوف تكون أكثر (٤٦,٦٪) .

٧ - مجموعة كبيرة من الاجابات اختارت دوراً مزدوجاً للمكتبات بعد ١٩٩٠ يتكون من :

أ - دور مستمر كمصدر معلومات عام

ب - دور جديد كدليل للمعلومات القائمة على الحاسب .

ج - الخيار الثالث هو جمع أ + ب (٨٨,١٧٪) .

والآراء عن مستقبل الكتاب تشير إلى أن المجموعات المكتبية فيما بعد عام ٢٠٠٠ ستكون متعددة الاوعية تحتوي على مجموعة كبيرة من المقتنا والآراء عن مستقبل الكتاب تشير إلى أن المجموعات المكتبية فيما بعد عام ٢٠٠٠ ستكون متعددة الاوعية تحتوي على مجموعة كبيرة من المقتناة جنباً الى جنب من الوسائل الاليكترونية ومن أهم الآراء اختيار دور جامع للمكتبات المستقبلية ورفض الآراء المتطرفة لمستقبل المكتبات ويوجد رأى قوى متحمس للتكنولوجيا الجديدة مع بعض التحفظات يجمع بقبول الحل الوسط لاحتمال تنمية كل الأوعية في العقود القادمة .. واجمعت الآراء على ان التكنولوجيا الجديدة سوف تؤثر تأثيراً عظيماً على فترة ما بعد عام ٢٠٠٠ ولكنها تتوقع كثيراً من التغييرات الهامة في فترة ما قبل عام ٢٠٠٠ (ص ٧٤) .

المواش والمصادر

(1) Lancaster, F.W. The impact of a paperless society on the Research library of the Future. Springfield, va: NTJS, 1980

(2) Adler, Anne G et al. Automation in libraries: A LITA Bibliography, 1978 - 1982 Ann Arbor. Mich: Pieriau, 1983

Photocopying

A number of photocopy machines are available for photocopying library materials, term papers and personal notes. Copies are made at a nominal fee and payments are made in form of pre-paid coupons.

8. The Main Library : A Guide for Students (in Arabic).
9. Topical Guides (irregular).
10. Various handouts (irregular).

Facilities

Seating Capacity

There are separate male and female reading and viewing areas in the Main Library, accommodating approximately 540 readers.

Private Study Carrels

Twenty-four private study carrels are available on the second floor of the Library for the use of the faculty members. In the future, these carrels will be made available to graduate students when graduate programmes are offered by the University.

AV Media Viewing Room

In addition to the viewing stations in both the male and female viewing areas, there is a group viewing room designated for class use.

AV Media Equipment

The AV Media Department is equipped with a variety of equipment necessary for viewing or listening to the various types of Audio-visual materials.

Microfilm Reader / Printers

Several microfiche and microfilm reader / printers are available on the second floor of the Library. Prints may be made at a nominal fee.

Table (1)
Number of Entrants

September	20,991
October	29,510
November	28,068
December	23,458
TOTAL	102,027

In the meantime, the number of books and audio-visual materials checked out during the same period is shown in Table (2).

Table (2)
Number of Items Checked Out

	Books	AV Material
September	6,238	604
October	7,089	810
November	7,130	919
December	2,975	838
TOTALS	23,432	3,171

Publications

In addition to occasional bibliographies and lists, the Public Services Division prepares and publishes the following publications:

1. Basic Reference Resources in the Main Library (annual, in both Arabic and English)
2. Special Collections list (annual, in both Arabic and English).
3. Omani Library Directory (biennial, in both Arabic and English).
4. Research Centres in Oman: A Directory (biennial, in both Arabic and English).
5. Library Handbook (in English).
6. The Main Library (in Arabic)
7. The Main Library : A Guide for Faculty and Staff (in both Arabic and English).

To facilitate access to OPAC, there are eleven terminals installed at various points throughout the Library for the use of the Library patrons.

No attempts have yet been made to catalog or classify the periodical holdings. An automated system, however, has been designed to handle some functions such as recording new issues upon receipt; generating printouts by either title, subject or publisher; and preparing statistical data. The system is based on an IBM Personal Computer using Open Access Software.

Information and Reference Services

The Reference Section is equipped with a group of skilled librarians capable of locating the information needed by the Library users. Services offered include, but are not limited to, answering reference questions, assisting in the use of the Public Catalog, offering instruction in the use of the Library and its resources, performing literature searching, orienting incoming students and faculty, conducting tours and visits, and obtaining materials not available in the Library through interlibrary loans.

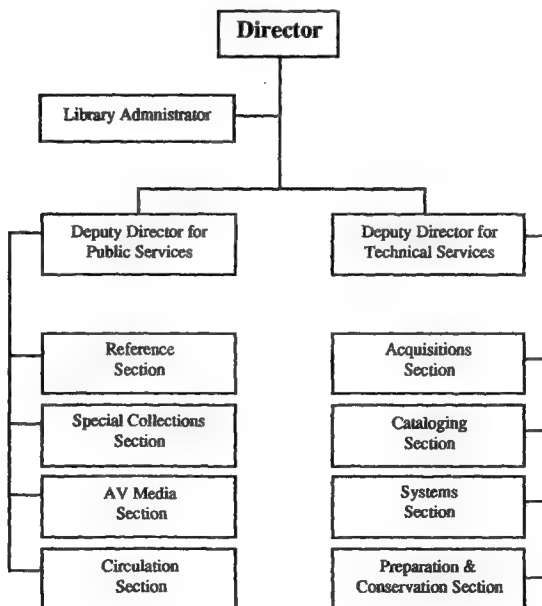
The Reference Desk is manned, on a shift basis, by a professional librarian all hours the Library is open. Assistance is available in person or by phone.

Circulation

Members of the University community such as students, faculty and staff are entitled to borrowing materials from the Library. Borrowing privileges are also extended to other support staff who hold valid identification cards.

Based on the latest statistics available, the number of those who entered the Library during the Fall Semester of 1990 is represented in Table (1).

Figure 1
Organization



will be entered into the system as soon as the system is modified to accept the Arabic script.

opment policy has been formulated by the Library staff, taking into consideration the educational and research needs of all the colleges of the University, with the exception of the College of Medicine which has its own library.

While most materials acquired are printed monographs or serials, relevant materials in all formats are considered and acquired as appropriate. These include, but are not limited to, audiotapes, filmstrips, microforms, transparencies, videotapes, and some computer software.

Currently, the basic collection consists of 45,000 volumes (40% Arabic, 60% English) and 2,411 periodical titles in both Arabic and English. It is anticipated that the collection will build up to 230,000 volumes and 2,500 periodical titles.

The Library follows the open stack system, allowing free and direct access to most of its resources. Arabic and non-Arabic monographs are integrated and shelved according to their subject contents. Periodicals, on the other hand, are shelved alphabetically in separate Arabic and English sequences.

The collection includes monographs, periodicals, audiovisual materials, and special collections (Archival material, college and university catalogs, government publications, maps, microforms, standards and specifications and theses).

Cataloging and Classification

The main collection is cataloged and classified according to the Anglo-American Cataloguing Rules and the Library of Congress Subject Headings, respectively.

Since its foundation in September 1986, the Library has adopted the card catalog as the primary medium for recording its holdings. With the advent of the computerized DOBIS/LIBIS* System at the end of 1989, an Online Public Access Catalog (OPAC) was introduced as the new recording medium. So far, records of 40% of the English language materials have been loaded into the system. Records of Arabic language materials

* DOBIS / LIBIS is an integrated computerized system capable of handling library functions such as acquisitions records, cataloging and classification, circulation and serials control records.

The Library is open 74.5 hours a week, Saturday through Thursday, during the regular semesters. These hours, however, may vary during the intersemester breaks, the Summer Session, and the holy month of Ramadan. It is probably the only library in the Middle East that opens after Iftar in Ramadan.

A University Library Committee, representing the Administration, faculty and staff, was founded to advise the Director of the Library on matters of policy and allocation of resources, and to act as a liaison between the Library and the University's decision-makers. The Committee's first meeting was held on 31 May 1989 to study and approve the various policies formulated by the Library.

Organizational Structure

According to the University bylaws, the Director of the Library is responsible for managing the Library's day-to-day operations, reporting directly to the Assistant Vice-Chancellor for Academic Affairs. Two Deputy Directors, one for Public Services and the other for Technical Services, assist the Director in running the Library, and are responsible for the two major departments of the Library. An abridged version of the organization chart is shown in Figure (1).

Staff

The Library is staffed with a multi-national work force totaling fifty-nine, 31 of which are professional librarians and 28 are para-professional and support staff. The professional librarians come from various parts of the world with varied degrees of experience and subject specialization. Currently, there are three Omanis abroad pursuing their graduate studies towards the Master's Degree in Library and Information Science.

Collection

The main collection focuses on the basic subjects taught at the University: Agriculture, Education, Engineering, Humanities, Islamic Sciences, and Social Sciences. A collection devel-

THE MAIN LIBRARY OF SULTAN QABOOS UNIVERSITY

Mohsen M. Farid
Deputy Director
for Public Services

Ahmed A. El-Ayashi
Deputy Librarian
Reference Department

BACKGROUND INFORMATION

Sultan Qaboos University, the first and only university in the Sultanate, commenced operations in September 1986 with five colleges: Agriculture, Education and Islamic Sciences, Engineering, Medicine, and Science. A year later, the College of Arts was inaugurated, bringing the total number of colleges to six. Arabic is the language of instruction in both the colleges of Arts and Education and Islamic Sciences, while English is the language of instruction in the remaining colleges.

Currently, the number of students enrolled in the University stands at 3,400 male and female students, while the number of the teaching staff stands at 376. In October 1990, the first graduating class, totaling 283 students, was honored in a formal ceremony attended by His Majesty Sultan Qaboos bin Said.

THE MAIN LIBRARY

The Main Library of Sultan Qaboos University opened its doors to the University community in September 1986. The Library occupies a three story building, centrally located among the colleges of the University. The building also houses the Computer Center and the Center for Educational Technology. In addition to the Main Library, there is a separate Medical Library adjacent to the College of Medicine and a small library attached to the Mosque.

In support of the basic aims of the University, the Library strives to provide information resources and services needed for study, teaching, research, and educational development to the University community.



☐ **For Correspondence
and Subscription**

- Mars publishing House
P.O.Box: 10720
(Riyadh 11443) Saudi Arabia

☐ **Issued Quarterly by:**

Mars publishing House
London House, 271 King St.,
London W69LZ

☐ **Annual Subscription:**

- Saudi Arabia (120 S.R.)
- Arab Countries (25 US\$).
- Others (60 US\$).

Arab Journal for Library & Information Science

Vol 11, No. 2, 3

April & July 1991

Studies

- The Classification of Aristotle and its impact on muslim philosophers and Scientistis Classifications in middle ages.

Dr. Mohammed A. Siam 5

- Optical disks Technology and its impact on information storage and retrieval.

Dr. Suliman H. Mustafa 46

- Planning for Future of Library and Information Science Profession.

Dr. Abo Bakr Mahmoud Al-Housh. 90

- Specialized periodicals in Communication: a Comparative study.

Dr. Mahmoud Alam Aldin 101

- Citation indexing

Abdul Rahman Farrag 136

- Studies in management of current information records (1)

Dr. Mohammed Ibrahim Al Said 177

Reviews

- The Twenties - first century : technology impact on academic research and Law Libraries

Reviewed by Dr. Mahmoud Afifi 220

English Section

- The Main Library of Sultan Qaboos University

Mohsen M. Farid, Ahmed Al Ayashi 4

ARAB JOURNAL FOR LIBRARIANSHIP & INFORMATION SCIENCE

EDITORIAL BOARD

☐ M. FATHY ABDUL HADY

☐ NASSER M. SWAYDAN

☐ AHMED TEMRAZ

MANAGER

ABDULLAH AL MAGID

CONSULTANTS :

Dr. Jasim Amokhamed Jirjoo

Director of Arab Gulf States Information Documentation Centre Iraq

Dr. Hisham Khamis

Professor Dept. of Librarianship, Cairo University, Egypt

Dr. Saad Mohamed El-Hagrasy

Professor, Dept. of Library & Information Science, King Saud University, Saudi Arabia

Dr. Al-Sayed Ahmed Haseb Allah

Professor, Dept. of Library & Information Science, King Saud University, Saudi Arabia

Dr. Shaban Abdul Aziz Khalifah

Professor, Dept. of Librarianship Qatar University Qatar

Dr. Abbas Saleh Tashkandy

Professor, Dept. of Library & Information Science, King Abdul Aziz University, Saudi Arabia

Dr. Abdel Wahab Abo Al Nour

Professor, College of Education - Kuwait

Dr. Mohamed Saleh Ashoor

Dean of Library Affairs Deanship, King Fahd University, Saudi Arabia

Dr. Mahmud Bou Ayad

Director of National Library, Algeria

Dr. Hisham Abbas

Professor, Dept. of Library & Information Science, King Abdul Aziz Univ., Saudi Arabia

Dr. Wuhid Gidoui

Higher Institute of Documentation, Tunisia

Dr. Yahya Mohamed Sa'ati

Professor, Dept. of Library & Information Science, Al Imam Mohamed Bin Saud University, Saudi Arabia

**ARAB
JOURNAL
FOR
LIBRARIANSHIP
AND
INFORMATION
SCIENCE**

*Vol 11, No. 2, 3
April & July 1991*



السنة الحادية عشرة العدد الرابع
اکتوبر ۱۹۹۱ / ربيع أول ۱۴۱۲ هـ

مجلة المكتبات والمعلومات الغربية

هيئة التحرير:

الدكتور ناصر محمد السويدان
الدكتور محمد فتحي عبد الهادي
الدكتور أحمد علي تمران

مدير التحرير:

عبد الله الماجد

المستشارون

الأستاذ الدكتور / عبد الوهاب أبو النور
قسم المكتبات والمعلومات كلية الآداب -
جامعة الملك عبد العزيز - المملكة العربية السعودية .

الأستاذ الدكتور / محمد صالح عاشور
عميد شؤون المكتبات - جامعة الملك فهد
للنترول والمعادن - المملكة العربية السعودية

الأستاذ الدكتور / محمود بوعباد
مدير المكتبة الوطنية - الجزائر .
الجمهورية الجزائرية .

الأستاذ الدكتور / هشام عبد الله عباس
قسم المكتبات والمعلومات - كلية الآداب
جامعة الملك عبد العزيز - المملكة العربية السعودية .

الأستاذ الدكتور / وحيد قدورة
المعهد الأعلى للتوثيق - الجمهورية التونسية

الأستاذ الدكتور / يحيى محمود ساعق
قسم المكتبات والمعلومات - جامعة الإمام
محمد بن سعود الإسلامية - المملكة العربية السعودية .

الأستاذ الدكتور / جاسم محمد جرجيس
مدير مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج
العربية - الجمهورية العراقية .

الأستاذ الدكتور / حسمت قاسم
قسم المكتبات والتوثيق - كلية الآداب -
جامعة القاهرة - جمهورية مصر العربية

الأستاذ الدكتور / سعد محمد المجري
قسم المكتبات والمعلومات - كلية الآداب
جامعة الملك سعود - المملكة العربية السعودية

الأستاذ الدكتور / السيد أحمد حسب الله
قسم المكتبات والمعلومات - كلية الآداب
جامعة الملك سعود - المملكة العربية السعودية .

الأستاذ الدكتور / شعبان عبدالعزيز خليفة
قسم المكتبات - كلية الإنسانيات
جامعة قطر - دولة قطر .

الأستاذ الدكتور / حاس صالح طاشكسلي
الجلس الطلي - جامعة الملك عبد العزيز
المملكة العربية السعودية .



تصدر هذه المجلة فصلية عن دار المريخ من لندن - بريطانيا

- للمراسلات والاقتراحات والإعلانات
لجميع الدول العربية والعالم يقع بشأنها مع
• دار المريخ - المملكة العربية السعودية
الرياض - ص.ب. ١٠٧٢٠
(قرى الرياض ١٤٤٣ هـ).
- الاطراف السوى : ١٢٠ ريال سعودي
بالمملكة - ٤٥ دولارا أمريكيا لكافة
الدول العربية
- القالات المنشورة بهذه المجلة تنشر عن رأي
أصحابها وتخضع للتحكيم الأكاديمي

أثر خط الحصاد

دراسات

- تعليم التقنيات المتصلة بالحاسبات في أقسام المكتبات والمعلومات بالمملكة العربية السعودية ٥ - ٣٧
د . عجلان بن محمد العجلان
- علاقة طلاب الجامعة في سلطنة عمان بوسائل الاتصال الجماهيري : دراسة مسحية
٣٨ - ٦٩
مقارنة
د . حسن عماد مكاوي
- وثيقتان شرعيتان : دراسة ونشر وتحقيق^(١)
٧ - ١١٥
د . مصطفى أبو شعيع

مترجمات

- الأرشيف الحديث : مبادئه وتقنياته^(٢)
١١٦ - ١٣٨
تأليف ت . د . شلنوج
ترجمة د . حسن علي الحلوة

تقارير

- قواعد المعلومات على أقراص الليزر المكتزة : تقنية متطورة بمدينة الملك عبد العزيز، للعلوم
١٣٩ - ١٦٥
والتقنية
د . أحمد علي قمرز

عروض أطروحات

- الرائدات الفنية للقطاعات الصناعية في مصر وأهميتها كمصادر للمعلومات ١٦٦ - ١٦٥
اعداد وفاء صادق أمين ؛ عرض . د . محمود عباس حمودة

القسم الانجليزي

- إدارة الدوريات العربية في مكتبة جامعة السلطان قابوس ، من الكاردكس إلى الجانب الالكتروني
7-4
المصنف

محمد هادي طابلي

22-8

• الشركات العاملة في الخليج العربي ؛ دليل لمصادر معلومات ادارة الاعمال

محسن فريد

• قواعد النشر

- ١ - مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، تصدر أربع مرات في العام ، صدر عددها الأول في يناير ١٩٨١ م ، تنشرها دار المريخ للنشر بالرياض تصدر عن مكتبة بلندن (مؤقتاً) .
- ٢ - تقدم البحوث والمقالات والترجمات مطبوعة على الآلة الكاتبة على مسافتين على وجه واحد .
- ٣ - تخضع الدراسات المقدمة للنشر في المجلة للتحكيم العلمي .
- ٤ - يرفق الباحث ملخصاً لبحثه في حدود ١٠٠ كلمة (مائة كلمة) تصدر البحث .
- ٥ - ترسم الأشكال والرسوم اليدوية بالحبر الشبني على ورق « كلك » حتى تكون صالحة للطباعة ، أما الصور الفوتوغرافية فيراعى أن تكون مطبوعة على ورق لامع ، وإذا كانت ملونة فلا بد من تقديم الشريحة الأصلية .
- ٦ - يراعى وضع خطوط معرجة تحت العناوين الجانبية ، وكذلك الألفاظ والعبارات التي يراد طبعها بخط لثقل ، كما توضع خطوط عادية أسفل عناوين الكتب والدوريات .
- ٧ - يراعى كتابة علامات الترقيم بحماية (النقطة ، علامة الإستفهام ، علامة التعجب الخ) في كتابة البحث وبصفة عامة يتبع الأسلوب العلمي في الكتابة .
- ٨ - يفضل كتابة المصادر والمواضي ، في نهاية البحث ، وتأخذ أرقاماً متسلسلة وفقاً للقواعد الحديثة للوصف البيبليوجرافي .
- ٩ - أصول البحوث والمقالات التي تصل المجلة لا ترد ولا تسترجع سواء نشرت أو لم تنشر بالمجلة .
- ١٠ - يختص تنسيق البحوث والمقالات وترتيبها داخل العدد لإعبارات فنية لا علاقة لها بمكانة الكاتب .
- ١١ - لا تقبل المجلة نشر البحوث أو المقالات أو الترجمات التي سبق نشرها ، كما لا يجوز إعادة النشر في مجلات علمية أخرى بعد إقرار نشرها في هذه المجلة إلا بعد الحصول على إذن كتابي من هيئة تحرير المجلة .
- ١٢ - تقبل البحوث المكتوبة باللغتين العربية والإنجليزية على أن تكون الأبحاث باللغة الإنجليزية عن تجارب وإسهامات عربية في مجال المكتبات والمعلومات .
- ١٣ - تتأهل هيئة التحرير من السادة الأساتذة الباحثين والكتاب الذين يرغبون في نشر بحوثهم ومقالاتهم في الأعداد القادمة من المجلة أن يلتزموا بالإرشادات هذه ، لأن هذا يساعد هيئة تحرير المجلة على أداء عملها كما يساهم في خدمة أهداف المجلة ، وستحظر عن قبول أية مقالة أو بحث لا يلتزم مؤلفها بتلك القواعد .
- ١٤ - تمنح إدارة المجلة لمؤلف كل بحث أو مقالة نسخة مجانية من العدد الذي نشر به البحث أو المقالة .
- ١٥ - ستوجه جميع المراسلات الخاصة بالمجلة إلى : دار المريخ للنشر على عنوانها التالي : ص . ب : ١٠٧٢٠ - الرياض : ١٤٤٣ - للملكة العربية السعودية .

دراسات

تعليم التقنيات المتصلة بالحاسبات في أقسام المكتبات والمعلومات بالمملكة العربية السعودية

د. عجلان بن محمد العجلان

قسم المكتبات والمعلومات

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

ملخص : تهتم الدراسة بالمقررات التي تعنى بتطبيقات واستعمالات تقنية الحاسبات في المكتبات ، وذلك من أجل معرفة الوضع الراهن والاتجاهات المتصلة بتدريس هذه المقررات في أقسام المكتبات والمعلومات بالمملكة العربية السعودية وتقديم بعض المقترحات من أجل تحسين التعليم في هذه المجالات .

مقدمة

أنشئت البرامج التعليمية في مجال المكتبات والمعلومات في المملكة من أجل الاستجابة لحاجة المجتمع لموظفين مدربين وقادرين على العمل في المكتبات ومراكز المعلومات. ولقد مضى أكثر من خمسة عشر عاماً على انشاء أول قسم للمكتبات في المملكة، وفي تلك الفترة شهد حقل تعليم المكتبات والمعلومات على المستوى الجامعي تطورات عديدة. إذ بلغ عدد الأقسام العلمية التي تتولى تدريس علوم المكتبات والمعلومات خمسة أقسام في كل من جامعة الملك عبدالعزيز وجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية وجامعة الملك سعود وجامعة أم القرى بالإضافة إلى قسم المكتبات في وكالة الرئاسة لكليات البنات. ولقد مرت البرامج التدريسية في هذه الأقسام منذ نشأتها بتغييرات وتحسينات في مقرراتها التعليمية. وتظهر خطط الدراسة المتعاقبة في برامج تلك الأقسام التي أنشئت في فترة مبكرة انجهاً متزايداً نحو إضافة مقررات تهدف إلى تعريف الدارسين بالتطورات في التقنيات وتطبيقاتها في المكتبات، وذلك من أجل اكساب الطلاب المهارات التي تمكنهم من استعمال تلك التقنيات. كما أن المناهج الدراسية للأقسام العلمية التي أنشئت فيما بعد قد احتوت منذ بداية تأسيس هذه الأقسام على عدد من المقررات في هذا المجال.

وتهدف هذه الدراسة المسحية إلى إلقاء الضوء على تعليم تقنيات الحاسبات الآلية في أقسام المكتبات بالمملكة. بعبارة أخرى فهذه الدراسة تهتم بالمقررات التي تعنى بتطبيقات واستعمالات تقنية الحاسبات في المكتبات. وذلك من أجل معرفة الوضع الراهن والاتجاهات الحالية المتصلة بتدريس هذه المقررات في أقسام المكتبات والمعلومات، وتقديم بعض المقترحات من أجل تحسين التعليم في هذه المجالات. ونظراً لأن هذه المقررات تكون الجزء الأساسي من مقررات علم المعلومات في برامج مدارس المكتبات والمعلومات فإن دراستها تعكس إلى حد كبير مدى عناية واهتمام هذه الأقسام بمقررات علم المعلومات.

وقد ظهر في عام ١٩٨٤م دراسة لـ هوارد فوسديك^(١) أجراها على مدارس المكتبات والمعلومات في الولايات المتحدة وتعتبر من أحدث الدراسات المسحية المتاحة لما تقدمه مدارس المكتبات والمعلومات الأمريكية في هذا المجال . ولأن الدراسة الحالية تستخدم منهجاً عملياً للمنهج المتبع في دراسة فوسديك فإنه قد يكون من المفيد إجراء مقارنة بين نتائج هذه الدراسة وبين النتائج التي انتهت إليها الدراسة المشار إليها .

دراسات سابقة :

ظهر عدد من الدراسات التي تناولت بالتحليل المقررات المتصلة بتطبيقات تقنية الحاسبات في المكتبات في مناهج مدارس المكتبات والمعلومات . وقد اشتمل بعض هذه الدراسات على المقررات المتصلة بتقنية الحاسبات وغيرها من مقررات علم المعلومات الأخرى، كما اقتصر البعض الآخر على جانب معين من تطبيقات الحاسبات في المكتبات . وسنعرض في هذه الدراسة أمثلة من هذه الدراسات، ونظراً لكون هذه الدراسة تتناول مناهج أقسام المكتبات في المملكة فسندقدم كذلك عرضاً للدراسات التي تمت على مناهج هذه الأقسام .

من الدراسات المبكرة التي تناولت بالتحليل المقررات المتصلة بالحاسبات وعلم المعلومات في مدارس المكتبات والمعلومات الدراسة التي أجراها ريس وريكيو^(٢) Rees & Riccio . وقد استعمل الباحثان استبانة لمسح مقررات علم المعلومات في مدارس المكتبات بأمريكا . وقد وجد الباحثان أن هذه المقررات تندرج في ثلاث فئات هي : ١ - معالجة البيانات وأتمتة المكتبات ٢ - التوثيق واختزان المعلومات واسترجاعها وبها ٣ - مناهج البحث في علم المعلومات .

وفي دراسة^(٣) أجريت عام ١٩٦٩م على ٧٥ مدرسة مكتبات ، منها ٤٦ مدرسة معترف بها من قبل جمعية المكتبات الأمريكية تم تطوير وتصنيف لمناهج مدرسة المكتبات . ويحتوي هذا التصنيف على ١٤ فئة أساسية، منها فئة واحدة لمقررات الحاسبات وعلم المعلومات . وتحتوي هذه الفئة على قسمين : ١ - علم المعلومات وأتمتة المكتبات ٢ - تطبيقات الحاسبات والأجهزة.

أجرى فوسديك^(١١) دراسة في عام ١٩٧٨م، وشملت ٥٤ (٨٤٪) مدرسة معترف بها من قبل جمعية المكتبات الأمريكية. وقد اعتمدت الدراسة على تحليل أدلة مقررات مدارس المكتبات وقد وجد الباحث أن هذه المقررات تقع في خمس فئات أساسية، هي: ١ - أتمتة المكتبات ٢ - اختزان المعلومات واسترجاعها ٣ - تحليل النظم ٤ - نظم الحاسبات التفاعلية ٥ - البرمجة. وقد وجد فوسديك أن مقررات البرمجة هي أقل المقررات تدريساً وأن مقررات أتمتة المكتبات ومقررات اختزان المعلومات واسترجاعها هي أكثر المقررات تدريساً.

وقد أعاد فوسديك^(١٢) دراسته في عام ١٩٨٢م مستعملاً نفس الطريقة وقد شمل المسح الأخير ٦٠ مدرسة (٨٨٪) من المدارس المعترف بها ودلت نتائج الدراسة على أن هناك زيادة كبيرة في تدريس المقررات المتصلة بالحاسبات في مدارس المكتبات والمعلومات بأمريكا، وأن مقررات اختزان المعلومات واسترجاعها تأتي في مقدمة المقررات تليها مقررات أتمتة المكتبات ثم مقررات نظم الحاسبات التفاعلية وتحليل النظم ثم مقررات البرمجة.

تاجو^(١٣) Tague درست تعليم علم المعلومات في مدارس المكتبات في كندا. وقد أجرت الباحثة مسحاً لأدلة مقررات سبع مدارس مكتبات، ووجدت أن مقررات الحاسب وعلم المعلومات تنتج في الفئات التالية: ١ - مقررات في أتمتة المكتبات وتحليل النظم والشبكات ٢ - مقررات في الحاسب ومعالجة البيانات ٣ - مقررات في الاتصالات والوسائط ٤ - مقررات في نظم استرجاع البيانات والتوثيق ٥ - مقررات متقدمة في تنظيم وضبط المعلومات ٦ - مقررات في علم اللغة ٧ - مقررات في الطرق الكمية والإحصاء ٨ - مقررات في طرق البحث ٩ - مقررات عامة في علم المعلومات.

هارتر^(١٤) Harter أجرى مسحاً للمقررات المتصلة بجانب من الجوانب المتعلقة بتطبيقات الحاسبات في المكتبات، وهي المقررات المتصلة بتعليم البحث على الخط Online searching. وقد وجد الباحث أن ثلثي المدارس المعترف بها من قبل جمعية المكتبات الأمريكية تقدم نوعاً من التعليم في البحث على الخط عام ١٩٧٧م.

هارتر وفنيكل^(٤) Harter & Fenichel قاما بدراسة شاملة وتفصيلية للمراسات وتعليم البحث على الخط في المدارس الأمريكية. وقد شملت هذه الدراسة جميع المدارس المعترف بها من قبل جمعية المكتبات الأمريكية، والمدارس الأعضاء في جمعية مدارس المكتبات الأمريكية ولعدد آخر من المدارس التي لديها برامج في علوم المكتبات أو الوسائل التعليمية أو علوم المعلومات. وقد ناقش الباحثان طرق التدريس المتنوعة وحاولا التمييز بين التدريس الذي يهدف إلى تنمية الوعي Consciousness-raising ، أي إعطاء الطلاب فكرة عن قدرات وامكانات البحث على الخط، وبين التدريس الذي من نوع «تدريب المشغل» Operator Training ويهتم باكتساب الطلاب مهارات تؤهلهم بصفة مبدئية للعمل كمسؤولي بحث، وقد وجد الباحثان أن ٩٤٪ من المدارس تقدم نوعاً من التعليم في البحث على الخط لبعض الطلاب على الأقل، وأن هناك ثلاثة أنماط رئيسة لتدريس البحث على الخط :

- مقرر خاص في البحث على الخط Single online course ، وتعتبر هذه الطريقة أكثر الطرق انتشاراً .
- طريقة الجزء الكبير Large component approach ، وفيها يشكل تعليم البحث على الخط من ٤٠ - ٦٠ في المئة من مقرر في علم المعلومات أو مقرر متقدم في المراجع .
- الطريقة المتكاملة Integrated approach ، وفيها يتم دمج جزء كبير من تدريس البحث على الخط ضمن كل مقررات المراجع العامة والبيولوجرافيات الموضوعية .

ويذكر الباحثان أنه في عام ١٩٨٠ أصبحت معظم مقررات البحث على الخط تدرس من قبل مدرسين متفرغين للتدريس في مدارس المكتبات بدلاً من مدرسين متعاونين كما كانت عليه الحال في السنوات القلائل السابقة لهذه السنة. كما يشير الباحثان إلى أن مقرر البحث على الخط أصبح يحظى بالإحترام والديمومة ضمن علوم المكتبات .

تينوير^(٥) Tenopir ، أجرت دراسة حديثة على مدارس المكتبات والمعلومات

الأمريكية والكندية . وقد وجدت الباحثة أن جميع المدارس المعترف بها تقدم نوعاً من التعليم في البحث في قواعد المعلومات على الخط Online أو في الأقراص المضغوطة (سي دي - روم) Compact disks (CD-ROM) أو في كليهما معاً، وأن هناك زيادة في نسب الذين يتعلمون كيفية البحث في قواعد المعلومات وفي مقدار التدريب والممارسة العملية التي يتلقاها الطالب وذلك بسبب إضافة الأقراص المضغوطة إلى معامل المدارس في السنوات الأخيرة. وتشير الباحثة إلى أن ٤٠٪ من المدارس تعطي فرصة البحث على الخط لجميع طلابها وأن ٥٦٪ تقدم تدريباً عملياً في البحث في الأقراص المضغوطة لجميع الطلاب وأن ٣٤٪ من المدارس يطلب من الدارسين البحث على الخط وفي الأقراص المضغوطة معاً .

جوهلرت وسنودان^(١١) Goehlert & Snowden درسا تعليم برجة الحاسب والبحث على الخط في برامج مدارس المكتبات بأمريكا وكندا. ولقد شمل المسح ٦٤٪ (٧٧٪) مدرسة معترف بها. وكان الغرض الأساسي من البحث تحديد لغات البرجة التي تدرس في مدارس المكتبات. وقد أظهرت الدراسة أن الطلاب يتلقون معرفة عامة في لغات البرجة وتطبيقات الحاسب، وأن لغتي ب ال/ ١ PL/I وبيسك BASIC هي أكثر اللغات انتشاراً في مدارس المكتبات والمعلومات .

تشارلز ديفيس ودوبرا شو^(١٢) Charles Davis & Debpra Shaw أجريا مسحاً لتدريس البرجة في المدارس الأمريكية والكندية في عام ١٩٨٠م، ثم أعاد تشارلز^(١٣) المسح في عام ١٩٨٦ م. وكان الهدف معرفة إلى أي حد كانت دراسة البرجة مطلوبة من الدارسين إجبارياً أو متاحة على سبيل الاختيار. وتظهر نتائج الدارستين أن هناك زيادة صغيرة في نسبة المدارس التي تطلب إجبارياً أو تتيح اختيارياً للدارسين مقررات في البرجة. فيما يتعلق بلغات البرجة فإن النمط العام لأنواع لغات البرجة التي تدرس لم يتغير، ولكن كان هناك تغييراً معنوياً ونحوياً من لغتي كوبول COBOL وب ال/ ١ لصالح لغتي بيسك وباسكال PASCAL ، كما أن هناك لغات ذكرت للمرة الأولى وهي لغات دي بيس dBASE وبرولوق PROLOG .

أما فيما يتصل بالدراسات التي تمت على أقسام المكتبات بالملكة فربا كانت أول

دراسة هي تلك التي قام بإعدادها عبدالستار الحلوجي^(١١) ونشرت عام ١٤٠٠ هـ. وهي دراسة وصفية نقدية مقارنة لبرنامجي الدراسة في كل من جامعة الملك عبدالعزيز وجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية. وهي البرامج المتاحة في تلك الفترة.

عبدالله الشريف^(١٢) قدم دراسة تحليلية مقارنة للمناهج الدراسية الجامعية والعليا في مجال المكتبات والمعلومات في الوطن العربي. وقد صنف المواد الدراسية التخصصية وغير التخصصية في فئات. وخصص فئة واحدة لعلم المعلومات، وقد أدرج تحتها مقررات الحاسب ومقررات علم المعلومات الأخرى دون محاولة لتصنيف مقررات هذه الفئة وفقاً لمحتواها الموضوعي. وشملت الدراسة من المملكة قسمي المكتبات بجامعة الملك عبدالعزيز وجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

سريع السريع^(١٣) تحدث عن برامج تعليم المكتبات في المملكة بما فيها برامج التدريب قبل الجامعية والدراسات الجامعية والعليا مع الإشارة إلى بعض نشاطات التدريب الأخرى غير المنظمة التي تقوم بها بعض الأجهزة الحكومية. فيما يتعلق بالمرحلة الجامعية فقد اقتصرت الدراسة على تقديم وصف لبرامج الدراسة في كل من جامعتي الملك عبدالعزيز والإمام محمد بن سعود وكلية الآداب للبنات، وهي البرامج المتاحة أثناء الدراسة.

محمد أمين المرغلاني^(١٤) ناقش أساليب تأهيل القوى البشرية العاملة في استخدام الحاسب في المكتبات ومراكز المعلومات في المملكة، كما تتمثل في الدراسات الجامعية وبرامج التدريب والدورات والحلقات الدراسية التي قدمتها الجامعات والهيئات الحكومية. وقد قدم وصفاً تفصيلياً مقارناً للمناهج الدراسية المتصلة بالحاسبات الآلية وتقنية المعلومات في جامعات الملك عبدالعزيز والإمام محمد بن سعود والملك سعود وأم القرى. واقتصرت الدراسة على تسجيل هذه المقررات دون تقديم نظرة تحليلية لتدريس هذه المقررات بناء على المحتوى الموضوعي لكل مقرر.

ويلاحظ أن هذه الدراسات التي تمت على أقسام المكتبات بالمملكة في معظمها وصفية وغير شاملة في تغطيتها لجميع الأقسام الحالية بالمملكة، كما أنها عامة في

تغطيتها للمقررات الدراسية التي تقدمها أقسام المكتبات . ومن هناك فهناك فرصة لإجراء دراسة تحليلية للمقررات المتصلة بتقنيات الحاسبات والتي تقدم في جميع أقسام المكتبات والمعلومات في المملكة .

بيئة الدراسة :

فيما يلي نبذة عن أقسام المكتبات والمعلومات في جامعات المملكة والتي أجريت عليها الدراسة، وتشمل معلومات موجزة عن النظام التعليمي المتبع في كل قسم وتجهيزات الحاسبات المستعملة لأغراض الدراسة والتدريب :

١ - قسم المكتبات والمعلومات - جامعة الملك عبدالعزيز :

أول قسم للمكتبات يتم انشاؤه بجامعات المملكة . وقد انشئ في العام الدراسي ١٣٩٤/٩٣ هـ، بكلية الآداب والعلوم الإنسانية . وقد كانت الدراسة حسب نظام السنوات الدراسية، ثم تحولت إلى نظام الساعات المعتمدة . ويحتاج الطالب أن يكمل ١٣٤ ساعة من أجل الحصول على الدرجة الجامعية، موزعة كالآتي: ١٤ ساعة متطلبات الجامعة الإلزامية، ١١ ساعة متطلبات الكلية الإلزامية، ١٥ ساعة متطلبات الكلية الإلزامية الاختيارية (وهذه الساعات يختارها القسم وتعتبر إجبارية للطلاب)، ١٠ ساعات متطلبات اختيارية من خارج القسم، ٣٨ ساعة متطلبات القسم الإلزامية، ٤٠ ساعة متطلبات القسم الاختيارية، ٦ ساعات متطلبات حرة من خارج القسم^(١) .

ويحتوي القسم على برنامج للدراسة الماجستير، ويلتحق به الحاصلون على مؤهل مكتبي وغيرهم . وبالنسبة للحاصلين على مؤهل مكتبي فإن الدراسة على النحو التالي : ١٠ ساعات للمواد المساعدة في المكتبات، ٢٠ ساعة للدراسات المكتبية المتقدمة، ٦ ساعات للرسالة . أما غير الحاصلين على مؤهل مكتبي فإن الدراسة على النحو التالي: ٢٠ ساعة إجبارية للمواد المكتبية المبتدئة، ٢٠ ساعة للدراسات المكتبية المتقدمة، ٦ ساعات رسالة^(٢) .

ويوضح الجدول (١) تجهيزات معمل الحاسب الآلي بالقسم، وكذلك بأقسام

المكتبات الأخرى. ويعطي الجدول معلومات تشمل على كون العمل خاصاً بالقسم أو مشتركاً بينه وبين أقسام أخرى بالجامعة، أو كان مستقلاً أو مدججاً مع معمل الوسائل، والمساحة التقريبية للمعمل، وعدد ونوع الأجهزة الموجودة بالمعمل، والموظفين الذين يقومون بالإشراف على المعمل. ويظهر الجدول أن لدى قسم المكتبات والمعلومات بجامعة الملك عبدالعزيز معملاً خاصاً به منفصلاً عن معمل الوسائل بمساحة ١١٢ متراً مربعاً. ويحتوي المعمل على ٢٥ حاسباً صغيراً وجهاز نظام شبكي يستخدم لأغراض التدريب الجماعي وثلاث طابعات. ويشرف على المعمل «مشرف فني» لديه ماجستير في علم المعلومات. ويقوم بالإضافة إلى الإشراف على المعمل بتدريس مواد الحاسب بالقسم^(١٤).

جدول (١)
تجهيزات معامل الحاسبات في أقسام المكتبات بالمملكة

الموظفون	التجهيزات		المساحة التقريبية	المعمل مستقل / مدمج بمعمل الوسائل	المعمل خاص أو مشترك	الجامعة
	طراز	العدد				
«مشفق في» باجستير في علم العلوم	آي ب ان - جي ام سي آي ب ام أبكوس ٣٨٦-٢٠ سيكوس ٥٣٣ آي ١	١٥ حاسباً صغيراً ١٠ حاسبات صغيرة جهاز نظام شبكي ٣ طابعات	٢م ١١٢	مستقل	خاص	الملك عبد العزيز
لا يوجد	بي سي نت سيتيزن ١٢٠ دي	٥ حاسبات صغيرة ٢ طابعة	٢م ٥٠	مستقل	مشترك	الإمام
يوجد موظفة ماجستير علوم	صخر اس اكس ٥٠٠ —	٣ حاسبات صغيرة ٣ طابعات	٢م ٢٤	مستقل	مشترك	وكالة الرئاسة
موظف في باجستير في المكتبات	آي ب ام ٣٢٧٨ آي ب ام ٣٢٨٧	١٤ نهاية طرفية ١ طابعة	٢م ٣٥	مستقل	خاص	الملك سعود
لا يوجد	آي ب ام ٨٣٠ آي ب ام ٨٦٠ سيتيزن ١٨٠	٩ حاسبات صغيرة حاسباً صغيراً ٤ طابعات طابعة ليزر واحدة	٢م ٥٠	مستقل	خاص	أم القرى

٢ - قسم المكتبات والمعلومات - جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية :

أنشئ القسم في العام الجامعي ١٣٩٥/٩٤هـ بكلية اللغة العربية ثم نقل إلى كلية العلوم الاجتماعية في عام ١٤٠٠/١٤٠١هـ. ويتبع القسم نظام السنوات الدراسية حيث تقسم السنة إلى فصلين دراسيين. ويحتاج الطالب أن يكمل ١٧٤ ساعة من أجل الحصول على الدرجة الجامعية منها ١١٨ ساعة في علوم المكتبات والعلوم المساندة و ٥٦ ساعة في الموضوعات الدينية واللغوية والاجتماعية والتروية .

ويوجد بالقسم برنامج للدراسة الماجستير مدته سنة دراسية يدرس فيها الطلاب سبعة مقررات في التخصص، ومقررأ في الثقافة الإسلامية، ثم يقوم الطالب بعد هذا بإعداد رسالة كجزء من متطلبات دراسة الماجستير. ويوضح جدول رقم (١) أنه ليس هناك معمل خاص بالقسم، ولكن يوجد بالكلية «مركز التوثيق وتحليل البيانات». ويستخدم من قبل قسم المكتبات وبعض الأقسام الأخرى ومكتب الامتحانات بالكلية، ويحتوي المعمل على خمس حاسبات صغيرة لأغراض تدريب الطلاب، وليس هناك موظف في يتولى الاشراف على المعمل .

٣ - قسم المكتبات - وكالة الرئاسة لكليات البنات :

يوجد القسم في كلية الآداب بوكالة الرئاسة لكليات البنات، ويتبع القسم نظام السنوات الدراسية، مثل قسم المكتبات بجامعة الإمام. وتحتاج الطالبة أن تكمل ١٩٠ ساعة من أجل التخرج منها ١٠٧ ساعات في علوم المكتبات والعلوم المساندة، و ٨٣ ساعة في العلوم الدينية واللغوية والسلوكية والتروية، هذا وكلفت وكالة الرئاسة لجنة لدراسة منهج قسم المكتبات . وقد أعدت اللجنة خطة جديدة واقترحت تغيير اسم التخصص بحيث يصبح قسم المكتبات والمعلومات بدلاً من المكتبات فقط . ويتوقع أن يبدأ في تنفيذ الخطة في العام الدراسي ١٤١٢/١١هـ .

وبين جدول (١) أن القسم يحتوي على معمل للحاسب الآلي بمساحة ٢٤ متراً مربعاً تقريباً، ويوجد به ٣ حاسبات صغيرة وينوي القسم إضافة سبعة حاسبات

صغيرة قريباً. ويتولى الإشراف على تدريب الطالبات موظفة لديها ماجستير في العلوم وخلفية في علوم الحاسب^(٣).

٤ - قسم علوم المكتبات والمعلومات - جامعة الملك سعود :

بدأت الدراسة بالقسم عام ١٤٠٦/١٤٠٧هـ وتسير الدراسة بالقسم حسب نظام الساعات المعتمدة . ويضم القسم شعبتين : شعبة المكتبات وشعبة المعلومات . ويتعين على الطالب أن يكمل ١٢٠ ساعة من أجل التخرج على النحو التالي : ١٥ ساعة متطلبات جامعة، ١٣ ساعة متطلبات كلية، ٦ ساعات مقررات حرة، ٢٧ ساعة تخصص عام لطلاب كلتا الشعبتين، ٣٤ ساعة متطلبات شعبة اجباري، ١٣ ساعة متطلبات القسم الاختيارية، ١٢ ساعة تخصص مساند يختارها الطالب من أحد أقسام الجامعة^(٣). ويمكن أن يكون التخصص المساند من داخل القسم . أي أن طالب المكتبات يمكن أن يكون تخصصه المساند من شعبة المعلومات، وطالب المعلومات يمكن أن يكون تخصصه المساند في شعبة المكتبات^(٣).

ويوضح جدول (١) أن القسم يحتوي على معمل مستقل يستخدم لأغراض تدريب الطلاب على الحاسب. ويوجد به أربعة عشر نهاية طرفية متصلة بمركز الحاسب بالجامعة وطابعة واحدة. ويتوقع أن يضاف ستة حاسبات صغيرة قبل نهاية الفصل الدراسي الثاني للعام الحالي ١٤١٠هـ. ويوجد موظف في يتولى الإشراف على معمل الحاسب الآلي بالإضافة إلى معمل الوسائل ومكتبة القسم. ولديه ماجستير في المكتبات وخلفية في علوم الحاسب^(٣).

٥ - قسم المكتبات والمعلومات - جامعة أم القرى :

بدأت الدراسة بالقسم في العام الدراسي ١٤٠٧/١٤٠٨هـ ويتبع القسم كلية العلوم الاجتماعية . وللحصول على الدرجة الجامعية يجب على الطالب أن يكمل ١٣٠ ساعة معتمدة موزعة كالآتي : ١٨ ساعة متطلبات الجامعة، ١٢ ساعة متطلبات الكلية، ١٢ ساعة متطلبات حرة، ٤٠ ساعة متطلبات القسم الإجبارية، ٣٠ ساعة

متطلبات التخصص*، ١٨ ساعة متطلبات التخصص الاختيارية^(٢٤). وهناك اتجاهان للتخصص داخل القسم: اتجاه العمليات الفنية وخدمات المعلومات واتجاه المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم. وهذان الاتجاهان ليسا اتجاهين رسميين يظهران في وثيقة التخرج ولكنها يراعيان عند توجيه الطلاب أثناء الدراسة بالقسم. ويذكر الدكتور فتحي أبو النجا^(٢٥) أن القسم سيعيد بناء وتركيب المنهج ويتوقع أن تبدأ الدراسة وفقاً للمناهج الجديد في العام الدراسي ١٤١٣/١٢ هـ.

ويظهر جدول (١) أن القسم يحتوي على معمل حاسب خاص به منفصل عن معمل الوسائل، وتبلغ مساحته حوالي ٥٠ م^٢. وبعد انتقال القسم إلى موقعه الجديد في العام القادم سيكون هناك معمل بمساحة ١٥٠ - ٢٠٠ متر مربع. ويحتوي المعمل على عشرة حاسبات صغيرة وخمس طابعات. وسيضاف عشرة حاسبات صغيرة في مرحلة تالية^(٢٦). وليس هناك موظف يقوم بالإشراف على العمل في الوقت الحالي.

طريقة البحث :

تستخدم الدراسة طريقة أدلة المقررات Course catalogs التي طبقها فوسديك^(٢٧). وتعتمد هذه الطريقة على جمع ومن ثم تحليل أدلة مقررات أقسام المكتبات والمعلومات. وتمثل بيانات مثل عناوين المقررات وتوصيفها وغير ذلك من المعلومات التوضيحية التي تشتمل عليها أدلة الأقسام الأساس للدراسة. كذلك فقد قام الباحث بإجراء مقابلات شخصية وتلفونية مع رؤساء وبعض أساتذة الأقسام من أجل استيضاح أو استكمال بعض المعلومات والحصول على فكرة أوضح عما يتم تدريسه بالفعل. وقد أجريت الدراسة على جميع أقسام المكتبات والمعلومات بجامعة المملكة. وهي قسم المكتبات والمعلومات بجامعة الملك عبدالعزيز، وقسم المكتبات والمعلومات بجامعة الإمام، وقسم علوم المكتبات والمعلومات بجامعة الملك سعود، وقسم المكتبات والمعلومات بجامعة أم القرى، وقسم المكتبات بوكالة الرئاسة

* تعتبر هذه المقررات اختيارية إجبارية. فالطلاب يختار ٣٠ ساعة من ٤٠ ساعة فالقرر اختياري من حيث البدا ولكن مجال الاختيار ضيق.

لكليات البنات . وتم تفرغ جميع المقررات التي تتصل بتطبيقات تقنية الحاسبات بالمكتبات في بطاقات مستقلة . ولقد تم تحليل هذه المقررات من خلال تصنيفها إلى الفئات الخمس الأساسية التالية التي استعملها فوسديك⁽²⁸⁾ :

١ - مقررات في اتمة المكتبات Library automation . وتعنى هذه المقررات باستعمال الحاسبات في تسهيل العمليات والخدمات الفنية التقليدية للمكتبة . فالمقررات موجهة نحو التطبيق ، أي أن مقررات هذه الفئة تدرس اتمة الوظائف التقليدية للمكتبة مثل الفهرسة والاعارة وضبط المسجلات .

٢ - مقررات في اختزان المعلومات واسترجاعها Information storage and retrieval ، وتعالج هذه المقررات النظم الحديثة لاختزان واسترجاع المعلومات والموضوعات ذات الصلة من الناحية النظرية والعملية . وتتضمن الموضوعات ذات الصلة التكتشف والاستخلاص الآلي والمكانز وطرق البحث للأنظمة ومقارنة النظم المختلفة . كما تتضمن هذه الفئة مقررات متقدمة في الموضوعات المذكورة .

٣ - مقررات في تحليل النظم System analysis . وتعتبر مقررات هذه الفئة نتاجاً للأفكار الهندسية للنظم الحديثة . وقد أدرج فوسديك ضمن هذه الفئة الدراسات الاحصائية وطرق القياس الرياضي وتقويم العمليات والخدمات المكتبية . وقد اقتصرت الدراسة الحالية على مقررات تحليل النظم وأضفنا المقررات المتصلة بالدراسات الاحصائية لفرض المقارنة فيما بعد .

٤ - نظم الحاسبات التفاعلية Interactive computer systems وتعنى هذه المقررات بقدرات الاختزان والاسترجاع لنظم الحاسبات التفاعلية . وتركز على التدريب على منطق البحث على الخط Online searching logic ولغات البحث المستعملة في نظم مثل شركة تطوير النظم (اس دي سي) Sys- (SDC) tem Development Corporation وديالوج Dialog ومؤسسة الاسترجاع البيبلوجرافية (ب آر اس) (BRS) Bibliographical Retrieval Service .

٥ - مقررات في البرمجة Programming . وتهدف هذه المقررات إلى إعداد

الطلاب لحل المشكلات المكتوبة من خلال استعمال الحاسب . ويمكن التمييز بين مقررات هذه الفئة ومقررات الأتمتة من خلال عناية هذه المقررات الخاصة بلغات وطرق البرمجة .

ويتم تصنيف كل مقرر تحت فئة واحدة فقط بناء على التركيز الأساسي للمقرر الذي يتم تحديده وفقاً لعنوان وتوصيف المقرر . ولأن بعض المقررات تضم موضوعات متعددة وكل مقرر يدرج تحت فئة واحدة فقط فقد اقتضت الحال استعمال التقدير والاجتهاد الشخصي في مثل هذه الحالات من أجل تقرير الفئة التي يندرج تحتها المقرر .

النتائج :

لقد تم تحليل النتائج وفقاً للفئات الخمس المذكورة آنفاً، ويشير الجدول (٢) إلى الأقسام التي تقدم مقرراً فأكثر أو مقرر في كل فئة من الفئات الخمس . كما أن الجداول التالية (٣ - ٨) تعطي معلومات أكثر تفصيلاً لما تقدمه الأقسام في تلك الفئات، وتشمل المعلومات اسم المقرر وعدد الساعات وما إذا كان إجبارياً أو اختياريّاً وبعض المعلومات الأخرى التوضيحية .

ويوضح الجدول رقم (٢) أن كل أقسام المكتبات والمعلومات عدا قسم المكتبات بوكالة الرئاسة لكليات البنات تدرس مقرراً أو أكثر في فئات أتمتة المكتبات واختزان المعلومات واسترجاعها . كذلك فإن جميع الأقسام باستثناء قسمي المكتبات بجامعة الإمام ووكالة الرئاسة تدرس مقرراً أو أكثر في البرمجة . ومن بين أقسام المكتبات في المملكة فإن قسمي المكتبات والمعلومات بجامعة الملك سعود وجامعة أم القرى يقدمان مقرراً أو أكثر في نظم الحاسبات التفاعلية . ويدرس تحليل النظم في جامعتي الملك عبدالعزيز وأم القرى فقط .

أما على مستوى الماجستير فإن قسم المكتبات بجامعة الملك عبدالعزيز يقدم مقرراً واحداً في البرمجة . في حين أن قسم المكتبات بجامعة الإمام يقدم مقرراً واحداً في اختزان المعلومات واسترجاعها . ولا يقدم أي من القسمين مقررات مستقلة في أتمتة

المكتبات ونظم الحاسبات التفاعلية وتحليل النظم ، على أن موضوع الأتمتة في جامعة الملك عبدالعزيز قد دمج ضمن محتويات مقررات : الاجراءات الفنية ، والإرشاد والاعارة ، والدوريات ، ومقررات الفهرسة .

وكما يتضح من النظرة إلى جدول (٢) فإن مقررات كل من اختزان المعلومات واسترجاعها وأتمتة المكتبات تأتي في مقدمة المقررات المتصلة بتقنية الحاسبات والتي تدرس في أقسام المكتبات .

جدول رقم (٢)

أقسام المكتبات التي تدرس مقررات في الفئات الخمس التالية

الأقسام التي تدرس مقررين فأكثر										الأقسام التي تدرس مقرراً لأكثر									
وكالة	الملك عبد العزيز		الملك	الإسم		أم القرى	وكالة	الزراعة	ماجستير	بكالوريوس	الملك	الإسم		أم القرى	الزراعة	ماجستير	بكالوريوس	الملك	أم القرى
	ماجستير	بكالوريوس		ماجستير	بكالوريوس							ماجستير	بكالوريوس						
-	-	-	×	-	-	×	-	-	-	×	×	-	×	×	-	-	×	×	×
-	-	-	×	-	-	-	-	-	-	-	×	×	-	-	-	×	×	×	×
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	×
-	-	-	×	-	-	×	-	-	-	-	×	×	-	×	-	-	-	-	×
-	-	-	×	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	×

ومحتوي جدول (٣) على قائمة بالمقررات التي تقدمها أقسام المكتبات والمعلومات في مجال اختزان المعلومات واسترجاعها. ويحتوي المنهاج الدراسي لقسم المكتبات بجامعة الملك سعود على مقرر اجباري ومقررين اختياريين بالنسبة لشعبة المعلومات، في حين تعتبر هذه المقررات اختيارية بالنسبة لشعبة المكتبات. وتقدم جامعات الإمام وأم القرى والملك عبدالعزيز مقررًا واحدًا. ويعتبر اجباريًا في الأولى واختياريًا في الآخرين. أما قسم المكتبات بوكالة الرئاسة فلا يقدم مقررات في هذا المجال. وبالإضافة إلى المقررات المشار إليها فإن موضوع اختزان المعلومات واسترجاعها يغطي بشكل جزئي في المقررات المدخلة لعلم المعلومات في جامعات أم القرى والملك عبدالعزيز والملك سعود وفي المقررات العامة في تقنية المعلومات في جامعات الملك عبدالعزيز والملك سعود.

فيما يتعلق بمقررات أتمت المكتبات فإن خطة الدراسة بقسم علوم المكتبات والمعلومات بجامعة الملك سعود تتضمن مقررين اجباريين ومقررين اختياريين لشعبي المكتبات والمعلومات. ويقدم قسم المكتبات والمعلومات بجامعة أم القرى مقررًا اختياريًا اجباريًا ومقررًا اختياريًا. ولا تقدم أقسام المكتبات والمعلومات بجامعة الملك عبدالعزيز والإمام محمد بن سعود سوى مقرر واحد اجباري، بينما لا يقدم قسم المكتبات بوكالة الرئاسة شيئًا في هذا المضمار. ويحتوي جدول (٤) على مقررات هذه الفئة.

جدول رقم (٣) مقررات في اختبار المعلومات واسترجاعها

ملاحظات	اختياري / اجباري	الساعات	اسم المقرر	المستوى	الجامعة
اختياري لشعبة الكتبات	اختياري	٢	اختزان واسترجاع المعلومات	بكالوريوس	أم القرى
	اجباري	٤	علم المعلومات	بكالوريوس	الإمام
	اجباري	٤	نظم المعلومات	ماجستير	الملك سعود
	اجباري	٣	تخزين المعلومات واسترجاعها	بكالوريوس	
	اختياري	٣	أنظمة المعلومات والاتصالات في المملكة		
	اختياري	٢	التحليل الآلي للبيانات		
	اختياري	٢	نظم وشبكات المعلومات		
	اختياري	٢	نظم وشبكات المعلومات	بكالوريوس	الملك عبدالعزيز

جدول رقم (٤) مقررات في أتمة المكتبات

الجامعة	المستوى	اسم المقرر	الساعات	اختياري/ إجباري	ملاحظات
أم القرى	بكالوريوس	استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته في المكتبات ومراكز المعلومات	٢ + ٣	اختياري إجباري	
الإمام	بكالوريوس	استخدام البرامج الجامعة الحاسب الالكتروني واستخداماته في المكتبات	٢ ٣	اختياري إجباري	
الملك سعود	بكالوريوس	خدمات الحاسب الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات	٣	إجباري	
		استعمال الحاسب الآلي في المكتبات	٣	إجباري	دمجت مع المقرر التالي
		استعمال الحاسب الآلي في مراكز المعلومات	٣	إجباري	
		آلية الفهرسة والتصنيف	٢	اختياري	
		تطبيقات على استخدام الحاسب الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات	٢	اختياري	
الملك عبدالعزيز	بكالوريوس	الاستخدام الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات	٣	إجباري	

ويلى مقررات الأمتة ومقررات اختزان المعلومات واسترجاعها مقررات البرمجة . ويتضمن جدول (٥) مقررات هذه الفئة . ويقدم قسم علوم المكتبات والمعلومات بجامعة الملك سعود ثلاثة مقررات في البرمجة اجبارية لشعبة المعلومات واختيارية لشعبة المكتبات . كما يتضمن منهاج الدراسة بقسم المكتبات بجامعة الملك عبدالعزيز مقرراً اجبارياً ومقررين اختياريين في هذا المجال . ويلاحظ أن اثنين من هذه المقررات محتويان على لغة البيسك ، بالإضافة إلى كون هذه اللغة تغطي في مقرر الاستخدام الآلي، مما يعني تكراراً بين تلك المقررات في تغطية لغة البيسك . ويقدم قسم المكتبات بجامعة أم القرى مقرراً في البرمجة . ولا تقدم أقسام المكتبات بجامعة الإمام محمد بن سعود ووكالة الرئاسة لكليات البنات مقررات تتصل بالبرمجة . ويشير جدول (٦) إلى لغات البرمجة التي تدرس في أقسام المكتبات والمعلومات في المملكة . ويوضح الجدول أن لغة البيسك هي أكثر اللغات انتشاراً في أقسام المكتبات ويأتي بعدها لغة الكوبول فلغة الفورتران . ولا يدرس أي من الأقسام لغة أخرى غير هذه اللغات الثلاث في الوقت الحاضر .

وتعتبر مقررات نظم الحاسبات التفاعلية ومقررات تحليل النظم أقل مقررات الفئات الخمس انتشاراً في منهاج أقسام المكتبات والمعلومات . ويحتوي جدول (٧) على قائمة بمقررات نظم الحاسبات التفاعلية . ويتضمن منهاج الدراسي لشعبة المعلومات بجامعة الملك سعود مقررين اجباريين ومقرراً اختيارياً . اثنان من هذه المقررات متاحة لشعبة المكتبات بشكل اختياري . ويقدم قسم المكتبات بجامعة أم القرى مقرراً اختيارياً اجبارياً وآخر اختيارياً . ولا تقدم الأقسام الأخرى مقررات في هذا المجال .

جدول رقم (٥) مقررات في البرمجة

الجامعة	المستوى	اسم المقرر	الساعات	اختياري / اجباري	ملاحظات
أم القرى	بكالوريوس	المدخل إلى البرمجة (بيسك)	١	اختياري اجباري	من قسم الرياضيات
الملك سعود	بكالوريوس	مقدمة في البرمجة ولغة البيسك	٣	اجباري	اختياري لشعبة الكليات وتدرس في كلية علوم الحاسب
الملك عبدالعزيز	بكالوريوس	البرمجة بلغة الكويول	٣	اجباري	الملاحظة السابقة
		معالجة الملفات باستخدام لغة الكويول	٣	اجباري	الملاحظة السابقة
		لغات البرامج	٤	اختياري	من خارج القسم
	ماجستير	مدخل إلى الحاسب الآلي	٣	اجباري	من خارج القسم
		المعالجة الالكترونية للبيانات	٣	اختياري	
		الحاسبات الآلية	٧	اجباري	اجباري للحاصلين على مهن مكني

جدول رقم (٦)

لغات البرمجة في أقسام المكتبات والمعلومات في جامعات المملكة

وكالة الرئاسة	الامام	الملك عبد العزيز	أم القرى	الملك سعود	لغة البرمجة
-	-	x	x	x	بيسك
-	-	x	-	x	كوبول
-	-	x	-	-	فورتران

جدول رقم (٧)

مقررات في نظم الحاسبات التفاعلية

الجامعة	المستوى	اسم المقرر	الساعات	اختياري / اجباري	ملاحظات
أم القرى	بكالوريوس	بنوك المعلومات	٢	اختياري	سينفرا اسم المقرر
الملك سعود	بكالوريوس	شبكات المعلومات	٣	اختياري اجباري	تخصص العمليات الفنية
		شبكات المعلومات والاسترجاع الحائفي	٣	اجباري	اختيارية لشعبة المكتبات
		تدريب ميداني في مراكز المعلومات	٧	اجباري	شعبة المعلومات فقط
		آلية مصادر البحث العلمي	٢	اختياري	

ويلاحظ أن منهج الدراسة في جامعة الملك سعود برغم احتوائه على مقررات مستقلة في نظم الحاسبات التفاعلية وفي أتمتة المكتبات كذلك، فإن هذه الموضوعات قد دجت ضمن محتويات مقررات تقليدية مثل الفهرسة الوصفية والمراجع وتداول المواد مما يعني تكراراً في تغطية هذه الموضوعات بين مقررات الفئات المشار إليها والمقررات الأخرى التقليدية .

ويتضمن جدول (٨) مقررات تحليل النظم . ويقدم كل من قسم المكتبات بجامعة الملك عبدالعزيز وتخصص العمليات الفنية بجامعة أم القرى مقررأ واحداً في تحليل النظم . ويعتبر اختيارياً في الأول واختيارياً إجبارياً في الثاني . ولا تقدم الأقسام الأخرى مقررات في هذا الموضوع .

جدول رقم (٨) مقررات في تحليل النظم

الجامعة	المستوى	اسم المقرر	الساعات	اختياري/ إجباري	ملاحظات
أم القرى	بكالوريوس	مبادئ تصميم وتحليل النظم	٣	اختياري إجباري	تخصص عمليات
الملك عبدالعزيز	بكالوريوس	مبادئ تصميم وتحليل النظم	٣	اختياري	فنية فقط

هذا وقد أظهرت الدراسة بالإضافة إلى مقررات الفئات هذه وجود مقررات أخرى قليلة تتصل بالتقنيات الحديثة وتشمل مقررأ في برمجة معالجة النصوص في جامعة الملك عبدالعزيز ومقررين في نظم إدارة المعلومات في جامعة الملك سعود ومقررأ مدخلياً في التعريف بالحاسبات في كل من جامعة الإمام وجامعة أم القرى .

مقارنة ومناقشة

نظراً لتشابه طريقة البحث بين هذه الدراسة ودراستي فوسديك لعام ١٩٧٦م و

١٩٨٢م فإنه يمكن إجراء مقارنة بين نتائج هذه الدراسة والدراستين المشار إليهما . ويوضح جدول (٩) نتائج دراسات فوسديك بالإضافة إلى نتائج هذه الدراسة . وكما سبقت الإشارة فقد أدرجنا ضمن فئة تحليل النظم المقررات المتصلة بالدراسات الإحصائية لغرض المقارنة مع دراسات فوسديك . ويظهر الجدول عدد المدارس الأمريكية التي تقدم مقرراً فأكثر ومقررين فأكثر في الفئات الخمس لتقنية الحاسبات لعامي ١٩٧٦ و ١٩٨٢ وعدد الأقسام بالمملكة التي تقدم مقرراً فأكثر أو مقررين فأكثر على مستوى البكالوريوس ، والمجستير ، والبكالوريوس والمجستير معاً .

ويلاحظ من الاحصاءات أن هناك زيادة كبيرة في المقررات المتصلة بتقنية الحاسبات التي تدرس في مدارس المكتبات والمعلومات وأمريكا في عام ١٩٨٢ مقارنة بالسبع الذي أجرى عام ١٩٧٦م . كما يلاحظ أن نسب المدارس الأمريكية التي تقدم مقرراً واحداً في فئات نظم الحاسبات التفاعلية واختزان المعلومات واسترجاعها أكبر من المدارس المماثلة في المملكة . وفيما يتعلق بأتمتة المكتبات فإنه يلاحظ أن هناك نمائلاً تقريباً في نسبة المدارس التي تقدم مقرراً واحداً في كل من المملكة وأمريكا . وبالنسبة لتحليل النظم والبرمجة فإن نسب المدارس التي تقدم مقرراً أعلى في المملكة منها في أمريكا .

وتظهر الاحصاءات المثبتة أعلاه أن زيادة كبيرة قد حدثت في مقررات نظم الحاسبات التفاعلية في مدارس المكتبات والمعلومات الأمريكية . وقد أصبحت قواعد المعلومات الببليوجرافية على الخط مثل تلك التي تقدمها نايت ريدر (ديالوج) (Dialog) Knight Ridder وشركة تطوير النظم (اس دي سي) (SDC) System Development Corporation ومؤسسة الاسترجاع الببليوجرافية (ب آر اس) (BRS) Bibliographical Retrieval Service وبعض المؤسسات القومية الأمريكية

جدول رقم (٩)

عدد المدارس / الأقسام التي تدرس مقررات في الفئات الخمس لتقنية الحاسبات

المملكة العربية السعودية				الولايات المتحدة الأمريكية				
عدد الأقسام التي تقدم مقررين فأكبر في الفئات التالية		عدد الأقسام التي تقدم مقرراً فأكبر في الفئات التالية		عدد المدارس التي تقدم مقررين فأكبر في الفئات التالية		عدد المدارس التي تقدم مقرراً فأكبر في الفئات التالية		نفس المقرر
بكالوريوس وماجستير	ماجستير	بكالوريوس	بكالوريوس وماجستير	ماجستير	بكالوريوس	٨٢	٧٦	
(/٤٤٠) ٢	-	(/٤٤٠) ٢	(/٨٠٠) ٤	-	(/٨٠٠) ٤	(/٢٢٢) ١٣	(/٤١) ٢٢	أثنية المكتبات
(/٤٤٠) ٢	-	(/٢٠٠) ١	(/٨٠٠) ٤	(/٥٠٠) ١	(/٨٠٠) ٤	(/٦٠) ٣٦	(/٣٣) ١٨	إختزان المعلومات واسترجاعها
(/٦٠) ٣	-	(/٦٠) ٣	(/١٠٠) ٥	(/٥٠) ١	(/١٠٠) ٥	(/١٥) ٩	(/٩) ٥	تحليل النظم
(/٤٠) ٢	-	(/٤٠) ٢	(/٤٠) ٢	-	(/٤٠) ٢	(/١٥) ٩	(/٦) ٣	نظم الحاسبات الشبكية
(/٤٠) ٢	-	(/٤٠) ٢	(/٦٠) ٣	(/٥٠) ١	(/٦٠) ٣	(/١٨) ١١	(/٠) -	البرمجة

مثل مركز مكتبات كليات أوهايو (أوسي ال سي) (OCLC) Ohio College Lib- raries Cente وغيرها من المؤسسات مهمة جداً لمهنة المكتبات لدرجة أن الكثيرين متبرون تدريس هذه النظم وقواعدها أمراً ضرورياً لتعليم المكتبات . ولقد كشفت راسة فوسديك لعام ١٩٧٦ لأول مرة عن وجود هذه الفئة ضمن مقررات علوم المعلومات، كما يذكر الباحث^(٣٠) أن المدارس التي لا تقدم مقررات خاصة بالنظم لتفاعلية تقدم بصفة عامة هذه المعرفة ضمن مقررات تقليدية كالفهرسة والمراجع . ومن هنا فإن الاحصاءات تقلل من درجة ادماج تقنية الحاسب في مناهج مدارس المكتبات والمعلومات .

ومن بين أقسام المكتبات والمعلومات في المملكة قسمان فقط يقدمان مقررات في النظم التفاعلية : قسم المكتبات والمعلومات بجامعة أم القرى وقسم علوم المكتبات بالمعلومات بجامعة الملك سعود . وفي جامعة أم القرى لا يتلقى الطلاب تدريباً عملياً في الوقت الحالي . بخلاف الحال في جامعة الملك سعود حيث يتلقى الطلاب تدريباً عملياً في مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية وفي داخل القسم الذي يتصل بمدينة الملك عبدالعزيز وبالحاسب الرئيسي في الجامعة . أما باقي أقسام المكتبات فلا تقدم مقررات خاصة في هذا الموضوع . ولأن بعض المكتبات ومراكز المعلومات في المملكة في الوقت الحاضر تقدم خدمات الاتصال المباشر بقواعد المعلومات كما أن عدداً متزايداً من المكتبات قد بدأت في الاشتراك في هذه القواعد من خلال الأقراص المضغوطة Compact disks فلنناحتاج إلى موظفين لديهم مهارات البحث في هذه القواعد مما يعني أن على أقسام المكتبات ملاحظة هذا الأمر عند تأهيل الطلاب وادماج هذه الخبرة ضمن المنهاج الدراسي بحيث يكون لدى المتخرج معرفة بطرق استرجاع المعلومات من هذه القواعد . ويمكن التغلب على مشكلة التدريب من خلال :

- الارتباط بشبكة مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية أو شبكة الخليج للاتصالات الأكاديمية للجامعات المشاركة في الشبكة . ويرتبط بشبكة الخليج الآن إحدى عشرة جامعة ومركز بحث في المملكة والخليج^(٣١) . ومنها جامعة أم القرى وجامعة الملك عبدالعزيز وجامعة الملك سعود كما سبقت الإشارة إلى هذا .

وتنوي أقسام المكتبات في جامعات أم القرى والملك عبدالعزيز الاتصال بمراكز الحاسبات الرئيسة في هذه الجامعات للإستفادة من الشبكة . وميزة التدريب بهذه الطريقة أن البحث يمكن أن يتم باللغة العربية مما يسهل من عملية التدريب .

- استعمال برامج Software معده لغرض التدريب على استعمال قواعد المعلومات البيولوجرافية على الخط . هذه البرامج موجودة على أقراص لينة Floppy disks ولا تحتاج سوى حاسب صغير . ويمكن معرفة هذه البرامج وعناوين الباعة بالرجوع إلى « دليل برامج الحاسبات الصغيرة للمكتبات »*.

Directory of Microcomputer Software for Libraries ^(٣١)

- اقتناء أقراص مضغوطة Compact disks . ومن المعلوم أن هناك أنواعاً من الأقراص المضغوطة وأن كثيراً منها يستعمل طرق البحث على الخط . فيمكن اقتناء عدد من هذه الأقراص واستعمالها لأغراض التدريب . ولأنه يوجد بأقسام المكتبات بالملكة عدد من الحاسبات الصغيرة فإنها لا تحتاج سوى أجهزة لقراءة هذه الأقراص . ويكلف الجهاز القارئ حوالي ٤٠٠٠ ريال من السوق المحلي . ولكن المشكلة في تدريب الطلاب بهذه الطريقة والطريقة السابقة تكمن في كون هذه الأقراص بلغات أجنبية ، ولا يوجد حالياً برامج أو قواعد ماثلة بالعربية مما يسبب صعوبة للطلاب في التدريب على استرجاع المعلومات باستعمال هذه الوسائل .

وتظهر الاحصاءات أيضاً أن نسب المدارس الأمريكية التي تدرس مقررات في أتمتة المكتبات أقل في عام ١٩٨٢ مقارنة بعام ١٩٧٦ . بل إن هذه الفئة هي الوحيدة التي حدث نقص في مقرراتها عام ١٩٨٢ م . ويوضح فوسديك^(٣٢) أن هذا الأمر يمكن أن يكون بسبب أن أتمتة المكتبات تمثل التطبيقات المبكرة لتقنيات الحاسبات في المكتبات حيث ينظر إلى الحاسبات على أنها لمجرد تسهيل الخدمات الفنية التقليدية للمكتبات كالإعارة والفهرسة والتزويد .

* الدليل يصدر بشكل سنوي وهذه هي النسخة التي اطلعت عليها ، وبالمناسبة فالدليل يضم برامج متنوعة مثل : التدريب على عمليات الإعارة الآلية ، التدريب على تصنيف ديوي العشري ، برامج على عمل واستخراج بطاقة الفهرسة الآلية .

ومن ناحية أخرى فإن مقررات اختزان المعلومات واسترجاعها قد زادت زيادة كبيرة. وإذا كانت مقررات الأتمتة ترى الحاسبات على أنها مجرد وسيلة لتسهيل الخدمات التقليدية للمكتبة فإن مقررات اختزان المعلومات واسترجاعها تمثل رؤية جديدة للمكتبات وتنطوي على تعريف جديد للمكتبات لا ترتبط فيه المكتبة بالواقع المادي، ولكن تتكون من معلومات مسجلة إلكترونياً ويمكن الوصول إليها من مواقع جغرافية مختلفة.

فيما يتعلق بالبرمجة يلاحظ من الاحصاءات أنه قد حدثت زيادة كبيرة في مقرراتها في مدارس المكتبات بأمريكا. ويظهر المسح الذي تم في عام ١٩٧٦م أن مدارس المكتبات لا تقدم مهارات برمجة كافية للخريجين. وتشير الزيادة التي حدثت بعد هذا إلى أن مدارس المكتبات قد تعاملت بفعالية مع هذا النقص. وأصبحت الإشارة إلى لغات البرمجة والتسهيلات المادية المصاحبة للحاسبات تكثر في أدلة مدارس المكتبات. وبالطبع فإن الحاسبات الصغيرة تمثل طريقة ممكنة اقتصادياً لتقديم تجارب فعلية في البرمجة. وقد أجرى ديفيس^(٣) دراسة نشرت حديثاً للغات البرمجة التي تدرس في مدارس المكتبات بأمريكا وكندا. ويحتوي جدول (١٠) على هذه اللغات، بالإضافة إلى لغات البرمجة التي تدرس في أقسام المكتبات والمعلومات بالملكة لغرض المقارنة. ويوضح الجدول أن لغة البيسك تأتي في مقدمة اللغات التي تدرس في

جدول رقم (١٠)
لغات البرمجة في أقسام / مدارس المكتبات والمعلومات
في المملكة وأمريكا وكندا

السعودية		أمريكا وكندا	لغة البرمجة
المجستير	بكالوريوس		
١	٣	٣٤	بيسك
-	-	١٢	باسكال
١	٢	٦	كوبول
-	-	٥	دي بيس
-	-	٤	بي ال / ١
-	-	٢	برولوق
-	-	٢	لوغو
-	-	٢	سي
-	١	٨	لغات أخرى*

* لغات أخرى كل منها ذكر مرة واحدة فقط .

مدارس المكتبات الأمريكية والكندية ثم الباسكال ثم الكوبول فلغة دي بيس يليها لغة ب ال / ١ . ويحتمل أن يكون التركيز على بيسك بسبب الإستعمال المتزايد للحاسبات الصغيرة في مدارس المكتبات . كما يفسر ديفيس تفضيل الباسكال بأنه يعود على الأقل لسببين :

- ١ - فهي لغة جديدة بالنسبة للغات الأخرى ، صممت لزيادة الوضوح في لغة البرمجة ،
- ٢ - استعمالها المبنية على الحاسبات الصغيرة أثبتت فعالية ورخصاً نسبياً .

وتأتي بيسك في مقدمة اللغات التي تدرس في أقسام المكتبات والمعلومات في المملكة، تليها الكوبول فالفورتران. ولا يدرس غير هذه اللغات في الوقت الحاضر. ويلاحظ أن إثنين من هذه اللغات ضمن اللغات الأكثر تدريساً في أمريكا وكندا، بينما لم تعد لغة الفورتران تحتل المكانة التي كانت لها في السابق. ومن تجربة مدارس المكتبات والمعلومات بأمريكا وكندا فإن لغة الباسكال تمثل خياراً ينبغي النظر فيه من الأقسام التي تدرس أو تنوي تدريس لغة برجة أخرى إضافة إلى لغة البيسك.

ويلاحظ أن أقسام المكتبات في المملكة تميل إلى تخصيص مقررات مستقلة لتدريس تطبيقات الحاسب في علم المكتبات بدلاً من ادماج تعليم هذه التقنية ضمن المقررات التقليدية. والواقع أن هذه (أي الفصل أو الادماج) قضية ينبغي مراعاتها عند وضع المناهج الدراسية. وتميل آراء الباحثين إلى تفضيل أسلوب الادماج. فهاتر وفنيكل^(٢٤) في دراساتهم التفصيلية عن تدريس وممارسات التدريب المتعلقة بالبحث على الخط في مدارس المكتبات بأمريكا يذكرون أن آراء أعضاء هيئة التدريس تميل إلى ادماج تعليم البحث على الخط ضمن مقررات المراجع. ويؤيد روبرت هيس^(٢٥) Robert Hayes أسلوب الادماج بقوة ويعتبره الأكثر فعالية. كما يتوقع هرولد بوركو^(٢٦) Harold Borko أن يتجه تعليم المكتبات نحو ادماج استعمال الحاسبات الكبير من الدراسات عن برامج التأهيل والتي تنشر في دوريات المكتبات والمعلومات الأخرى. كما أن هناك جامعات تقدم مقررات تتصل بتعليم المكتبات، بالإضافة إلى ما يعقد من حلقات وندوات ومؤتمرات لنقاش برامج التأهيل في المكتبات والمعلومات. وإذا كنا لم نصل بعد إلى المرحلة التي ندعو فيها إلى إيجاد دوريات تهتم بتعليم المكتبات فإن الدعوة إلى إيجاد مقررات في تعليم المكتبات والمعلومات على مستوى الدراسات العليا أمر يستحق التفكير من قبل الأقسام التي يوجد بها برامج للدراسات العليا على أمل أن تساعد هذه المقررات في توجيه الاهتمام نحو هذا الجانب من دراسات المكتبات وأثراته الأمر الذي نأمل أن تنعكس آثاره على ممارسات تعليم المهنة.

المراجع والمصادر

1. Howard Fosdick, (1984). "Trends in Information Science Education" Special Libraries 75 : 292-302.
 2. A. Rees; D. Riccio, (1967). "Curriculum : Information Science" Drexel Library Quarterly 3 (1): 108 - 114.
 3. Harold Borko, (1970). A Study of the Needs for Research in Library and Information Science Education. - U. S. : Department of Health, Education and Welfare.
 4. Howard Fosdick, (1978). "Library Education in Information Science : Present Trends" Special Libraries 69 (3) : 100-108.
 5. H. Fosdick, (1984) "Trends in Information Science Education".
 6. Jean Tague, (1979). "Information Science in Graduate Library Programs", Canadian Library Journal 36 (2) : 89-99.
 7. S. Harter, (1977) . "Instruction Provided by Library Schools in Machine-Readable Bibliographic Data Bases" In Information Management in the 1980s : Proceedings of the ASIS Annual Meeting. - White Plains, N. Y. : Knowledge Industry Publications, 1977. In microfiche, G10-G14.
 8. S. Harter; C. Fenichel, (1982). "Online Searching in Library Education" Journal of Education for Librarianship 23 (1) : 3-22.
 9. C. Tenopir, (1989). "Educating Future Professional Searchers : The Role of Formal Education" Library Journal 114 (14) : 164-165.
 10. R. Gochlert; G. Snowden, (1980). "Computer Programming in Library Education" Journal of Education for Librarianship 20 (4) : 251-260.
 11. Charles Davis; Debora Shaw, (1980). "A Brief Look at Introductory Information Science in Library Schools" Journal of Education for Librarianship 21 : 341-43.
 12. C. Davis, (1990). "Programming Languages Taught in Library Schools, 1980 Versus 1986" Journal of Education for Library and Information Science 31 : 25 - 32.
- ١٣ - عبدالستار الحلوجي، (١٤٠٠). «الوضع الراهن لدراسة المكتبات في المملكة العربية السعودية» مكتبة الإدارة ٧ (٢) : ٣ - ٢١.
- ١٤ - عبدالله الشريف، (١٩٨٢). «تأصيل الدراسة الجامعية والعليا في علم المكتبات والمعلومات في الوطن العربي» المجلة العربية للمعلومات ٣ (٢) : ٩٨ - ٥٥.
- ١٥ - سريع السريع، (١٩٨٥). «تعليم المكتبات في المملكة العربية السعودية» مكتبة الإدارة ١٣ (١) : ٦٠ - ٨٦.
- ١٦ - محمد أمين المرغلاني، (١٩٨٨). «أساليب رفع كفاءة وتأهيل القوى البشرية العاملة في استخدام الحاسب الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات السعودية» في ندوة استخدام الحاسب الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات السعودية. الرياض : مكتبة الملك عبدالعزيز العامة. - ص ص ١١٩ - ١٢٩.
- ١٧ - جامعة الملك عبدالعزيز، قسم المكتبات والمعلومات. سجل الطلاب.

- ١٨ - سريع محمد السريع ، (١٩٨٥)، «تعليم المكتبات في المملكة العربية السعودية». مكتبة الإدارة ١٣ (١) : ٧٩.
- ١٩ - حوار مع الدكتور محمد أمين المرفاقي، رئيس قسم المكتبات والمعلومات، كلية الآداب والعلوم الإنسانية، جامعة الملك عبدالعزيز .
- ٢٠ - حوار مع الدكتور عبدالرحمن العوده، عضوية التدريس بقسم المكتبات ، وكالة الرئاسة لكليات البنات .
- ٢١ - جامعة الملك سعود. كلية الآداب. قسم علوم المكتبات والمعلومات، (١٤٠٥). مشروع خطة قسم علوم المكتبات والمعلومات . الرياض: الجامعة .
- ٢٢ - حوار مع الدكتور سعد الراشد، عميد شؤون المكتبات ورئيس قسم علوم المكتبات والمعلومات، كلية الآداب، جامعة الملك سعود .
- ٢٣ - حوار مع الدكتور سمير نجم، عضوية التدريس بقسم علوم المكتبات والمعلومات، كلية الآداب، جامعة الملك سعود .
- ٢٤ - جامعة أم القرى. (١٤٠٨). دليل كلية العلوم الاجتماعية . مكة المكرمة : الجامعة . - ص ص ٩٧ - ٩٨ .
- ٢٥ - حوار مع الدكتور فتحي أبو النجا، رئيس قسم المكتبات والمعلومات، كلية العلوم الاجتماعية، جامعة أم القرى .
- ٢٦ - حوار مع الدكتور فتحي أبو النجا .
27. Howard Fosdick, (1978) "Library Education in Information Science : Present Trends" Special Libraries 69 (3) : 100-108; H. Fosdick (1984). "Trends In Information Science Education".
28. Ibid .
29. H. Fosdick, (1984). "Trends in Information Science Education" p. 295.
- ٣٠ - مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية. الإدارة العامة للمعلومات. (١٤١٠). شبكة الخليج للاتصالات الأكاديمية وشبكة مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية .- الرياض .- ص ٧.
31. Directory of Microcomputer Software for Libraries. (1986). Robert A. Walton ed.-Phoenix, Arizona : Oryx Press.
32. H. Fosdick, (1984). "Trends in Information Science Education" p. 294.
33. C. Davis, (1990). "Programming Languages Taught in Library Schools, 1980 Versus 1986" pp. 28-29.
34. S. Harter; C. Fenichel, (1980). "Online Searching in Library Education".
35. R. Hayes, (1988). "Education of the Information Professional : A Library Perspective" JASIS 39 (5) : 315.
36. H. Borko, (1984). "Trends in Library and Information Science Education" JASIS 35 (3) : 191.

علاقة طلاب الجامعة في سلطنة عمان بوسائل الاتصال الجماهيري دراسة مسحية مقارنة

د. عماد حسن مكاوي
كلية الإعلام - جامعة القاهرة

ملخص :

تهدف الدراسة إلى التعرف على حجم تعرض الشباب العماني لكل وسيلة من وسائل الاتصال خلال أيام الأسبوع ومدى وجود فروق دالة إحصائية لدى كل من الذكور والإناث في التعرض لتلك الوسائل على مدى الأسبوع ومقارنة حجم التعرض للراديو والتلفزيون خلال ساعات البث الإذاعي .

مقدمة :

تكتسب وسائل الاتصال الجماهيري أهمية متزايدة في حياة الأفراد والمجتمعات ، وتشمل وسائل الاتصال الجماهيري الكتب ، والصحف ، والمجلات ، والراديو ، والتلفزيون ، والمسجلات الصوتية ، والفيديو ، والسينما . وأدى إنتشار وسائل الاتصال الجماهيري إلى زيادة الاهتمام بإجراء البحوث التي تستهدف التعرف على حجم الجماهير المستقبلة لتلك الوسائل ، واحتياجاتها ، ورغباتها وردود أفعالها حيال الرسائل التي تقدمها تلك الوسائل الجماهيرية .

وتهدف هذه الدراسة الاستكشافية إلى التعرف على حجم تعرض الشباب

العماني لكل وسيلة من وسائل الاتصال خلال أيام الأسبوع ، ومدى وجود فروق دالة إحصائية لدى كل من الذكور والإناث في التعرض لتلك الوسائل على مدى الأسبوع ، ومقارنة حجم التعرض للراديو والتلفزيون خلال ساعات البث الإذاعي . واستخدم الباحث في هذه الدراسة منهج المسح الوصفي والمنهج المقارن ، وقد تم تطبيق المسح على عينة من طلاب وطالبات جامعة السلطان قابوس خلال شهر فبراير ١٩٩١ تشمل ٣٠٠ مفردة وهي تعادل نسبة ٢٤ ، ١١٪ من مجتمع البحث الذي يشمل طلاب وطالبات جامعة السلطان قابوس ، وبلغت نسبة الطلاب في العينة ٦ ، ٤٣٪ وهي تقارب نسبة توزيع الذكور والإناث في مجتمع البحث . وفي إطار منهج المسح تم استخدام أسلوب تلوين الملاحظات اليومية *Diary* باعتباره الأسلوب الوحيد المتاح لقياس حجم التعرض لوسائل الاتصال المختلفة في إطاره الواقعي ، وتم إتباع الخطوات المنهجية اللازمة لتطبيق هذا الأسلوب البحثي بما يسمح بالإجابة على تساؤلات البحث ، وقد تمت معالجة البيانات إحصائياً من خلال استخدام أسلوب المتوسط الحسابي ، وتطبيق اختبار حُسن المطابقة (٢٤) ومعامل ارتباط الرتب « سيرمان » .

وتعد هذه الدراسة أول تطبيق مسحي يستخدم أسلوب تلوين الملاحظات اليومية في المنطقة العربية ، كما أنها أول دراسة تستهدف قياس حجم التعرض لوسائل الاتصال الجماهيري لدى عينة من الشباب في سلطنة عمان ، وتنقسم هذه الدراسة إلى أربعة أجزاء هي : الإطار النظري لموضوع البحث ، وأسلوب البحث ، ونتائج البحث ، والاستنتاجات .

الإطار النظري لموضوع البحث

تلعب وسائل الاتصال الجماهيري دوراً حيوياً في حياة كل شخص مهما كانت الوظيفة التي يشغلها أو وقت الفراغ المتاح أمامه ، وإذا سألنا أي شخص أن يحلل لنا سيرته الذاتية خلال أي يوم من الأيام ، فإن الإجابة الغالبة ستكون ممارسة الاتصال سواء في شكل القيام بالاتصال أو تلقي الاتصال ، فالاتصال هو القناة التي تربطنا بالإنسانية وتمهد لكل ما نقوم به من أعمال .

وتتنوع وسائل الاتصال فتشمل الكتب ، والصحف ، والمجلات ، والراديو ، والتليفزيون والمسجلات الصوتية ، والفيديو كاسيت ، والسينما ، وتعمل هذه الوسائل على تسجيل المعلومات والخبرات ونقلها بسرعة وعلى نطاق واسع إلى جماهير متعددة ومتناثرة متخطية حواجز المسافة والوقت ، وبسبب وسائل الاتصال الجماهيري أصبح في مقدورنا أن نتوسع في أنواع الاتصال التي تشغلنا ، وأصبحنا قادرين على نقل الرسائل باستمرارية وفي مجال غير محدود .

وتقدم وسائل الاتصال الجماهيري وظائف عديدة سواء للفرد أو المجتمع . فهي تمدنا بالأخبار والمعلومات التي تساعدنا في التعرف على عالمنا ، وتقدم لنا التحذير اللازم قبل إتخاذ بعض القرارات الهامة وتمدنا بمعلومات عن الأحداث التي قد تشكل تهديدا لحياتنا اليومية ، وبالطبع ليست كل المعلومات التي تقدمها وسائل الاتصال الجماهيري معلومات جادة وإنما هناك نسبة كبيرة من هذه المواد تركز على الترفيه والتسلية . ومن خلال الاعتماد على وسائل الاتصال في نقل المعلومات وأساليب المعيشة فنحن نجني فوائد ونقع في مخاطر أيضا . فوسائل الإتصال تساعدنا على الإلمام بالمواقف والأحداث والخبرات بسرعة أكبر ، وكذلك فإن الأخطاء والتشويش وعدم الدقة تنتقل بسرعة أيضا عبر وسائل الإتصال تماما مثل الأخبار الدقيقة . وتساعد وسائل الاتصال على زيادة إرتباطنا بجماعات أخرى في المجتمع مثل القادة السياسيين والمفكرين والآدباء ، وتتيح تشكيل الرأي العام ، وتجعلنا نرتبط بالآخرين الذين يشاركوننا نفس الاهتمامات والغايات ، ومن خلال وسائل الإتصال يمكن تدعيم القيم وأنماط السلوك ، وتتيح لنا تلك الوسائل رؤية الناس والأشياء على حقيقتها وهذا يساعدنا على اختيار السلوك الأنسب ، والمظهر الأفضل ، فمن خلال مراقبة ما يقوم به الآخرون يمكن أن نتعلم القيم والمفاهيم التي تساعدنا على المشاركة والتكيف . (١)

وهناك من يرى أن وسائل الاتصال الجماهيري تقوم بوظيفة « تحديد الأولويات » — Agenda — Setting من خلال التقارير التي تعرضها الصحف والمجلات والبرامج التي يقدمها الراديو والتليفزيون والأفلام التي تعرضها السينما والفيديو مما يدعم الافتراض الذي يرى أن وسائل الاعلام ترتب

لنا ما نفكر فيه ، وما نتحدث عنه ، أى أن محادثتنا تلبو وكأنها ترديد لما نستقبله من وسائل الاتصال الجماهيرى ، كما يرى « لارسون » « ١٩٧٦ Larson, » أن معظم الموضوعات التى يفكر فيها الناس ويتحدثون بشأنها لا تعدو عن كونها ترديدا لما تتداوله وسائل الاعلام وما تختار أن تعرضه تلك الوسائل للجماهير « (٢) أما الافتراض المقابل الذى يرى أن أولويات الجماهير هى التى تفرض أو تسبب أولويات وسائل الاعلام ، فلم يحظ هذا الافتراض بتأييد كبير من جانب الباحثين . (٣)

ويذهب « فريدريك وليامز » (١٩٨٢) Williams, إلى أن وسائل الاتصال الجماهيرى تتيح لنا دروسا تراكمية ، وترشدنا فى تكوين الرموز والمعانى ، وتشجعنا على تدعيم قيمنا ونظمنا أو تغيير تلك القيم ، كما تكشف لنا تلك الوسائل العالم وتحدد مكاننا فيه ، وتساعدنا على معرفة أنفسنا ومعرفة يئتنا ، وتقدم لنا الاعلام والترفيه فضلا عن قدرتها الاتقاعية ، وبسبب وصول وسائل الإتصال الى الجماهير الغفيرة فالبعض يرى أنها أداة لتثبيت القيم بينما يرى البعض الآخر أنها أداة لإضعاف القيم وإزالتها ، ويرى البعض أن وسائل الاتصال هى التى تتخذ القرارات نيابة عنا ، ويرى البعض الآخر أنها تمدنا فقط بالمعلومات التى نحتاج إليها حتى نتخذ القرارات المناسبة ، ومهما كان موقف كل منا تجاه هذه الوسائل فمن الثابت أن الأطفال يقضون وقتا مع وسائل الاتصال أكبر من الوقت الذى يقضونه مع أولياء أمورهم أو فى مدارسهم . (٤)

كذلك توجه وسائل الاتصال الجماهيرى قدرنا كبيرا من طاقاتها فى محاولة تسلية الجمهور والترفيه عنه ، فالصحيفة بالرغم من كونها وسيلة للإعلام إلا أن العديد من الصحف تفرد مساحات واسعة لتقديم القصص المسلية والكلمات المتقاطعة والمواقف الكوميدية فضلا عن العديد من الصور والرسومات التى تستهدف التسلية والإمتاع ، كذلك تقدم الوسائل الأخرى مثل الراديو والتلفزيون والسينما والكتب الترفيهية بشكل كلى أو جزئى . ومع زيادة وقت الفراغ يميل الناس إلى استخدام وسائل الاتصال من أجل الترفيه والمتعة أو الهروب من الملل والتحرر من روتين الحياة اليومية ، واطلاق العنان

للعواطف والاسترخاء ، وذلك ما يجعل الوظيفة الترفيهية لوسائل الاتصال تزداد وتكسب أهمية أكثر من ذي قبل . (٥)

وتشير دراسة «مارتن» و «أوجلسبي» (١٩٨٢) ، Martin, Oglesbee, إلى أن المواطن الأمريكي يتوافر لديه ٣٤ ساعة اسبوعياً كوقت فراغ ويقضى نصف هذا الوقت على الأقل في التعرض لوسائل الاتصال الجماهيرى ، بالإضافة إلى تمضية جزء من وقت العمل أيضاً في التعرض لوسائل الاعلام ، وتشير الدراسة إلى نتائج استبيان لعينة من طلاب الجامعة (٢٢٣ مفردة) حول وسائل الاتصال التى يفضلها الطلاب ، واحتلت الشرائط الصوتية المرتبة الأولى يلها التلفزيون ثم السينما والكتاب والراديو والمجلات والصحف على الترتيب . (٦)

ويختلف الناس من حيث استخداماتهم لوسائل الاتصال الجماهيرى لأغراض مثل إدراك الأمور المعيشية Surveillance والترفيه Entertainment والصدقة Companionship والتعليم الاجتماعى Social Learning ، فبينما يقبل البعض على التعرض للأخبار وبرامج الشؤون الجارية ، نجد أناساً آخرين لا يتعرضون لهذه النوعية من المعلومات ، وتشير دراسة «دونيو» وزملائه (١٩٨٧) ، Donohew, et . al ., إلى أن هناك العديد من العوامل النفسية والاجتماعية والسياسية والاقتصادية التى تؤثر على استخدامات وسائل الاتصال الجماهيرى واشباعاتها ، كما أن هناك علاقة بين أسلوب الحياة السائد وبين استخدامات وسائل الاعلام ، كما أن حاجة الانسان إلى الاستشارة Arousal تتفاعل مع الأنشطة الاجتماعية والسياسية وتحقق من خلال التعرض لوسائل الاعلام . (٧)

بحوث تقدير الجمهور : Rating Research

أدى إنتشار وسائل الاتصال الجماهيرى فى مختلف أنحاء العالم إلى تزايد الاهتمام بإجراء البحوث التى تستهدف التعرف على طبيعة الجماهير المستقبلية لتلك الوسائل ، وخصائصها النفسية والاجتماعية واحتياجاتها ورغباتها وذلك

من أجل الاستغلال الأمثل لتلك الوسائل . وتعتبر الولايات المتحدة الأمريكية هى أول دولة فى العالم تهتم بإجراء بحوث المستمعين ، ويرجع ذلك إلى عام ١٩٢٩ حيث كانت الشبكات الاعلانية فى أولى مراحل نموها ، وفى هذه الفترة أنشأت شبكات الراديو مؤسسة للبحوث تسمى « CAB » Cooperative Analysis of Broadcasting واستخدمت هذه المؤسسة أسلوب المحادثات التلفونية لعينات من الجماهير للتعرف على نوعيات البرامج التى تعرض لها الناس فى اليوم السابق . وفى عام ١٩٣٤ تم إستخدام أسلوب « Coincidental Method » المتزامن وهو يعتمد على سؤال المبحوث عما إذا كان يستمع إلى الراديو فى وقت الاتصال الهاتفى وإلى أى نوع من البرامج والقنوات .

وفى عام ١٩٤٢ أضافت مؤسسة الابحاث الأمريكية A . C . Nielsen طريقة ثالثة لجمع البيانات عن طريق توصيل عدادات الكترونية صغيرة « Audimeter » بجهاز الاستقبال التلفزيونى بالمنزل ويشير هذا الجهاز باستمرار الى أوقات استخدام جهاز التلفزيون ، ونوع القناة المستخدمة ، وتم إستخدام هذا الاسلوب للتعرف على أنماط مشاهدة برامج التلفزيون فى أوائل الخمسينيات ، وقد تركزت المنافسة فى حقل بحوث الجماهير فى الولايات المتحدة الأمريكية بين مؤسستين كبيرتين هما : مؤسسة A . C . Nielsen التى تستخدم العدادات الالكترونية بالإضافة الى استخدام اسلوب تدوين الملاحظات اليومية Diaries لجمع المعلومات عن الخصائص المميزة للجمهور وتركز هذه الشركة مسوحها فى مجال التلفزيون وتعد واحدة من أكبر شركات البحوث فى العالم ولديها مكاتب فى عدة دول أخرى ، وتعد هذه الشركة مسوح الجمهور أربع مرات كل سنة فى أشهر : فبراير ، مايو ، يوليو ، ونوفمبر . أما مؤسسة البحوث الثانية فهى مؤسسة Arbitron التى تجرى مسوحها أربع مرات سنوياً أيضاً ويقتصر عملها على المحطات المحلية للراديو والتلفزيون وتستخدم العدادات الالكترونية لقياس تقدير جمهور التلفزيون ، كما تستخدم اسلوب تدوين الملاحظات اليومية لقياس جمهور الراديو . (٨)

وفي أوائل الثمانينيات ظهرت مؤسسة بحوث ثالثة إشتهرت بمسوح الراديو وتسمى Birch Radio وبالإضافة إلى ذلك هناك بعض الشركات والمحطات الإذاعية التي تعد أبحاثها داخليا ، و هناك مسوح تقوم بها الشركات التجارية المتنافسة ، وكذلك البحوث التي تجريها وكالات الاعلان . (٩)

وقبل عام ١٩٣٦ لم تكن بحوث قياس المستمعين منتظمة في بريطانيا ، وكان يتم الاعتماد كليا على تحليل خطابات المستمعين التي تطلقها هيئة الإذاعة البريطانية وكان القائمون على الإذاعة البريطانية BBC يزعمون أنهم ليسوا في حاجة لاجراء بحوث الجماهير . (١٠)

وفي عام ١٩٣٦ بدأت هيئة الإذاعة البريطانية تستخدم المسوح لقياس حجم الجمهور ، ورغبته ، واحتياجاته ، وفي عام ١٩٨١ شاركت هيئة الإذاعة المستقلة IBA هيئة الإذاعة البريطانية في أعداد بحوث الجماهير ، وعلى خلاف الولايات المتحدة الأمريكية فإن بريطانيا تنشر نتائج مسوح الجماهير في كتاب هيئة الإذاعة البريطانية السنوي ولا تفرض السرية على أبحاثها كما هو متبع في الولايات المتحدة الأمريكية . (١١)

أما في دول الكتلة الشرقية فقد ظلت بحوث الجمهور مهملة لعشرات السنين ، وفي عقد الستينيات بدأت بعض الدول مثل ألمانيا الديمقراطية — قبل توحيدها — وبولندا والمجر في الاهتمام بالتعرف على رجع الصدى لوسائل الاعلام ، كما بدأ الاتحاد السوفيتي في تنفيذ بحوث رجع الصدى خلال عقد السبعينات ، ويتم استخدام تلك البحوث للتعرف على أفضل الطرق لتقديم البرامج التعليمية والتوجيهية . (١٢)

وبصفة عامة تهتم الدول المتقدمة بإجراء بحوث الجمهور بشكل دوري ، ويعقد مؤتمر سنوي للمسؤولين عن بحوث الجماهير في دول غرب أوروبا ودول شرق أوروبا يطلق عليه Group of European Audience Researches "GEAR" ويهدف هذا المؤتمر الى تبادل نتائج الأبحاث ومناقشة المشكلات المشتركة والشائعة ، وتنفق المنظمات الإذاعية الأعضاء في هذه المجموعة مالا

يقول عن نصف بالمائة من ميزانياتها السنوية لاجراء تلك البحوث ، ويعد هذا استئارا متواضعا بالنظر الى القيمة الفعلية لتلك البحوث . (١٣)

أما في دول العالم الثالث فتواجه بحوث الجماهير مشكلات عديدة ، ويحدد « جراهام مايتون » (١٩٨٣) Mytton أسباب هذه المشكلات في انتشار الأمية ، وضعف الميزانيات المخصصة لاجراء البحوث ، والافتقار إلى الخطوط الهاتفية ، والافتقار إلى الكوادر البشرية المؤهلة لاجراء تلك البحوث ومتابعة نتائجها بصفة مستمرة مما يؤدي إلى الاعتماد المتزايد على تحليل خطابات المستمعين والمشاهدين ، وتأتي هذه الخطابات غالبا من سكان العواصم والمدن الكبرى نتيجة قلة عدد المتعلمين وتركيزهم في المدن الرئيسية . (١٤)

وهناك أساليب عديدة لتقدير حجم وخصائص الجمهور ، وتشمل هذه الأساليب تحليل خطابات القراء والمستمعين والمشاهدين ، واسلوب الاستقصاء عن طريق المقابلة الشخصية ، واسلوب المحادثات الهاتفية ، واسلوب مؤسسة Nielsen الذي يعتمد على توصيل أجهزة الاستقبال بعدادات الكترونية Audimeter ، وأخيرا اسلوب تدوين الملاحظات اليومية Diaries .

ويعتمد اسلوب تدوين الملاحظات اليومية على اختيار عينة عشوائية تمثل المجتمع ويطلب من المبحوث أن يقوم بتدوين الأوقات التي يتعرض فيها لوسائل الاتصال ، وطبيعة المادة التي يتعرض إليها وذلك في استمارات خاصة تتضمن جميع الأوقات على مدار اليوم ، وتتكون الاستمارة من عدد من الخانات ، وتشير كل خانة إلى خمس عشرة دقيقة من الزمن ، ويشير المبحوث إلى الأوقات التي يتلقى فيها الاتصال من الوسائل المختلفة على مدار ساعات الليل والنهار ولمدة سبعة أيام تمثل أيام الاسبوع المختلفة ، وهناك عدة أنواع من اليوميات منها اليوميات الشخصية Individual Diary وهي تستلزم تسجيل سلوك الجمهور كأفراد ، وهناك أسلوب يوميات العائلة Household Diary التي تتطلب تسجيل سلوك كل أفراد العائلة أو المنزل ، وهناك أيضا يوميات « الفترات الزمنية المغلقة » The Closed End Diary وهي تشير

إلى طبيعة التعرض لوسيلة الاتصال خلال فترة زمنية محددة تتكون عادة من خمس عشرة دقيقة على مدار ساعات الليل والنهار لكل يوم من الأيام التي يغطيها المسح ، وهناك أخيراً أسلوب « اليوميات ذات النهاية المفتوحة » The Open - End Diary وهي لا تحدد فترات زمنية معينة مثل النوع السابق ، ولكنها تتطلب أن يشير الباحث إلى الاوقات التي يتعرض فيها إلى وسيلة الاتصال ، والقناة المستخدمة ، وعنوان البرنامج ، وعدد الافراد الذين يشاركونه في التعرض . (١٥)

وبوجه عام فإن بحوث تقدير الجمهور Rating يمكن أن تساهم في قياس حجم الجمهور وحجم التعرض لوسائل الاتصال ولكن هذه البحوث لا تستهدف قياس جودة البرامج أو تحليل محتوى الاتصال ، كما لا تستهدف دراسة أثر الرسائل الاتصالية ولا استنباط الآراء والرغبات والاحتياجات الخاصة بمحتوى الاتصال ولذلك يتم تفسير نتائج هذه الدراسات في ضوء الاعتبارات السابقة . (١٦)

وسائل الاتصال الجماهيرى في سلطنة عمان :

يضطلع الاعلام العماني بمختلف وسائله المطبوعة والمسموعة والمرئية بدور حيوى وهام في نقل صورة حقيقية وصادقة عما يتحقق من انجازات في سلطنة عمان . وتقوم أجهزة الاعلام العماني بدورها الفعال لربط الشعب العماني بالعالم الخارجى ، ومن المعروف أنه لم يكن في سلطنة عمان قبل عام ١٩٧٠ أية وسائل للاتصال سواء مطبوعة أو مرئية ، وكانت الوسيلة الوحيدة لنقل المعلومات والرسائل تتم من خلال حركة القوافل عن طريق اسلوب الاتصال الشخصى المباشر .

وبعد أن تولى السلطان قابوس بن سعيد مقاليد الحكم في ٢٣ يوليو ١٩٧٠ أدركت حكومة السلطنة الدور الهام الذى يمكن أن تقوم به وسائل الاتصال في حشد كافة الموارد نحو بناء مجتمع متطور ودولة عصرية حديثة ، ومنذ ذلك الوقت وسلطنة عمان تمر بمراحل تحول جذرى امتد إلى كل مناحى الحياة في

المجتمع العماني ، ولعبت المؤسسات الاعلامية بسلطنة عمان دورا بارزا في عكس هذا التطور والمساهمة في توجيه قوى التنمية نحو الأهداف المنشودة .

وتعد وزارة الاعلام الجهة المسؤولة عن الاشراف على جميع أجهزة ومؤسسات الاعلام في السلطنة وذلك منذ إنشائها في عام ١٩٧٣ .

وصدر أول قانون للمطبوعات والنشر في سلطنة عمان عام ١٩٧٥ ، واستمر العمل بهذا القانون حتى عام ١٩٨٤ حيث دعت مواكبة التطور إلى تغيير هذا القانون وبالتالي صدور قانون جديد للمطبوعات والنشر في ٢٦ مايو ١٩٨٤ .

ويوجد في سلطنة عمان حاليا (١٩٩١) عشر دور للنشر هي مطابع دار جريدة عمان ، ومطابع دار العقيدة ، والمطابع العالمية ، والمطبعة الشرقية ، ومطابع الألوان الحديثة ، ومطابع مزون ، ومطابع الباطنة ، ومطبعة عمان ومكتبتها ، ومطبعة النهضة ، ومطبعة البستان .^(١٧) وتنقسم حركة النشر في السلطنة إلى قسمين : أولا النشر الذي تتولاه الدولة من خلال وزارة التراث القومي والثقافة ، ووزارة التربية والتعليم ، ووزارة الاعلام . وثانيا النشر الذي يتولاه القطاع الخاص وهو محدود للغاية ويقتصر على طباعة بعض دواوين الشعر والروايات التي يتحمل أصحابها طباعتها على نفقاتهم الخاصة ، وأحيانا يلقي هؤلاء بعض الدعم من وزارتي الاعلام ، والتراث القومي والثقافة .

ويوجد في سلطنة عمان سبع عشرة صحيفة ومجلة منتظمة الصدور . ومن أبرز الصحف اليومية جريدة الوطن التي صدرت في يناير ١٩٧١ ، وجريدة عمان وصدرت في نوفمبر ١٩٧٢ ، وجريدة عمان ديلي أوبزرفر التي صدرت في نوفمبر ١٩٨١ باللغة الانجليزية وهي جميعا من الصحف اليومية ، كما توجد جريدة تايم أوف عمان الأسبوعية التي تصدر باللغة الانجليزية منذ فبراير ١٩٧٥ . ومن أبرز المجلات العمانية الأضواء — النهضة — العقيدة — الأسرة ، ومن أبرز المجلات الشهرية : جند عمان — العمانية — التجارى .

ويوجد في سلطنة عمان محطة إذاعة صوتية واحدة يرجع تاريخها الى عام

١٩٧٠ ويغطي ارساها حاليا جميع أرجاء السلطنة وتبدأ ساعات البث من السادسة صباحا حتى الساعة الواحدة والنصف من صباح اليوم التالي ، وفي عام ١٩٨٢ بدأ العمل على محطة FM لبث البرامج الأوربية التي كانت تبث على الموجة المتوسطة من الأذاعة العمانية منذ عام ١٩٧٥ .

كذلك تم افتتاح التلفزيون العماني في نوفمبر ١٩٧٤ وفق نظام Pal الأوربي وذلك لمدة عشر ساعات يوميا من الثالثة مساء وحتى الواحدة من صباح اليوم التالي تقريبا فيما عدا يومى الخميس والجمعة حيث يبدأ البث من الساعة العاشرة صباحا وحتى الواحدة من صباح اليوم التالي . ويغطي الارسل التلفزيونى جميع أرجاء السلطنة . (١٨)

كذلك تستقبل سلطنة عمان الارسل الاذاعى والتلفزيونى لدولة الامارات العربية المتحدة بوضوح تام خلال أشهر الصيف .

تحديد مشكلة البحث وأهميتها :

تتصدى هذه الدراسة للتعرف على علاقة الشباب (طلاب وطالبات الجامعة) فى سلطنة عمان بوسائل الاتصال وهى الكتب — الصحف اليومية — المجلات — الراديو — التلفزيون — المسجلات الصوتية — الفيديو — والسينما من حيث حجم التعرض لهذه الوسائل خلال أيام الأسبوع ومدى وجود فروق دالة إحصائية بين حجم التعرض لكل وسيلة وبين أيام الأسبوع المختلفة ، ومدى وجود فروق دالة إحصائية بين الطلاب والطالبات فى حجم التعرض لكل وسيلة من وسائل الاتصال خلال أيام الأسبوع المختلفة ، ووضع بارومتر لقياس حجم التعرض للراديو والتلفزيون خلال ساعات البث الإذاعى . وتكمن أهمية المشكلة فيما يلى :

١ — أهمية قياس حجم الجمهور لوسائل الاتصال المختلفة لتوفير رجوع الصدى الذى يعين القائم بالاتصال فى تحديد نتيجة عمله خاصة فى ضوء عدم وجود دراسات سابقة فى هذا المجال .

٢ — معرفة الزمن الفعلى الذى يمضيه طلاب الجامعة فى التعرض لكل وسيلة من وسائل الاتصال على مدى أيام الأسبوع .

- ٣ — يمكن اعتبار نتائج هذه الدراسة مرجعاً يستخذه الباحثون في مجال الاعلام بسلطنة عمان لوضع فروض علمية للدراسات اعلامية أخرى .
- ٤ — يمكن أن تقدم هذه الدراسة بيانات مفيدة للقائمين على التخطيط الاعلامي في سلطنة عمان لمعرفة أنماط التعرف وحجمه لوسائل الاتصال المختلفة .

٥ — تعد هذه الدراسة أول عمل بحثي علمي يتصدى لقياس حجم التعرض لوسائل الاتصال الجماهيري بسلطنة عمان .

تساؤلات البحث :

إنطلاقاً من مشكلة البحث تسعى هذه الدراسة للإجابة على التساؤلات التالية :

- ١ — ما متوسط الزمن الذي يمضيه طلاب وطالبات الجامعة في التعرض لوسائل الاتصال خلال أيام الأسبوع ؟
- ٢ — ما مدى وجود فروق دالة إحصائية بين حجم التعرض لكل وسيلة من وسائل الاتصال خلال أيام الأسبوع المختلفة ؟
- ٣ — ما مدى وجود فروق دالة إحصائية بين حجم تعرض كل من طلاب وطالبات الجامعة لكل وسيلة من وسائل الاتصال على مدى الأسبوع ؟
- ٤ — ما حجم الاستماع والمشاهدة لبرامج الراديو والتلفزيون بالنظر إلى ساعات البث الإذاعي على مدى الأسبوع ؟

منهج البحث :

يعد هذا البحث من البحوث الاستكشافية Exploratory Research حيث لا يتوافر لدى الباحث أية فكرة عن النتائج المحتملة ، وليس لديه معلومات كافية لإمكانية التنبؤ ، فالبحوث الاستكشافية تسعى إلى الخروج بمؤشرات عامة ولا تستهدف التحرى عن العلاقة السببية بين المتغيرات ، فالهدف من البحث هو تجميع بيانات أساسية عن الظاهرة محل الدراسة تمهيداً لتطوير فروض علمية في دراسات لاحقة . (١٩) ويعتمد هذا البحث على منهج

المسح لعينة من طلاب وطالبات جامعة السلطان قابوس . كما يستخدم المنهج المقارن لتحديد حجم التعرض لكل وسيلة من وسائل الاتصال الجماهيرى وتشمل : الكتب — الصحف اليومية — المجلات — الراديو — التلفزيون — المسجلات الصوتية — الفيديو — السينما ، والمقارنة بين حجم التعرض خلال أيام الأسبوع المختلفة ، والمقارنة بين كل من الطلاب والطالبات في التعرض لوسائل الاتصال الجماهيرى خلال خلال أيام الأسبوع .

مجتمع البحث :

يشمل مجتمع البحث طلاب وطالبات جامعة السلطان قابوس خلال العام الدراسى ٩٠ / ١٩٩١ وعددهم ٢٦٦٩ طالبا وطالبة موزعون على ست كليات هى : الزراعة — الطب — الهندسة — العلوم — التربية والعلوم الاسلامية — والآداب . وتبلغ نسبة الطلاب ٥٤٧ر٥ % ، كما تبلغ نسبة الطالبات ٤٥٣ر٤٠ % .

عينة البحث :

تم استخدام اسلوب عينة المتطوعين Volunteer Sample كعينة غير احتمالية Non Probability من خلال اختيار الأفراد الذين أبدوا استعدادهم للمشاركة في مشروع البحث . وتم توزيع عدد ٤٦٥ استمارة على المتطوعين ، وبلغ عدد الاستمارات التى تم استخراجها ٣٠٠ استمارة صحيحة من الناحية الظاهرية بنسبة ٦٤ر٥ % وهى الاستمارات التى خضعت للتحليل وتمثل هذه العينة نسبة ١١ر٢٤ % من مجتمع البحث ، كما بلغت نسبة الطلاب في العينة ٥٦ر٦ % ، كما بلغت نسبة الطالبات في العينة ٤٣ر٤ % وهى تقارب نسبة توزيع الذكور والاناث في مجتمع البحث .

أدوات جمع البيانات :

في اطار منهج المسح استخدم الباحث أسلوب تدوين الملاحظات اليومية Diary باعتباره الأسلوب الوحيد المتاح الذى يمكن أن يستخدم في قياس

حجم التعرض لوسائل الاتصال في إطاره الواقعي من خلال تصميم استارة تتضمن المتغيرات القابلة للقياس وتتضمن استارة الملاحظات اليومية سبع صفحات تشمل بيانات عن الأسم ، النوع ، والتاريخ ، ووسائل الاتصال التي يمكن التعرض إليها ، وتشمل أفقيا : الكتب - الصحف اليومية - المجلات - الراديو - السينما ، كما تتضمن الاستارة رأسيا جميع ساعات اليوم بداية من الساعة السادسة صباحا وحتى الساعة الخامسة من صباح اليوم التالي ، كما تنقسم كل ساعة إلى أربع خانات تشير كل خانة إلى خمس عشرة دقيقة من الزمن ، ويضع الباحث علامة (س) داخل الخانات في الأوقات التي يتعرض خلالها لأية وسيلة من وسائل الاتصال على مدار اليوم ولمدة سبعة أيام تبدأ من يوم السبت وحتى يوم الجمعة ، وتشير فترة الخمس عشرة دقيقة إلى عدد الأشخاص الذين يتعرضون لوسيلة ما لمدة خمس دقائق على الأقل خلال فترة الدقائق الخمس عشرة وهو أسلوب متعارف عليه لدى مؤسسات تقدير الجمهور التي تستخدم أسلوب تدوين الملاحظات اليومية . (٢٠) .

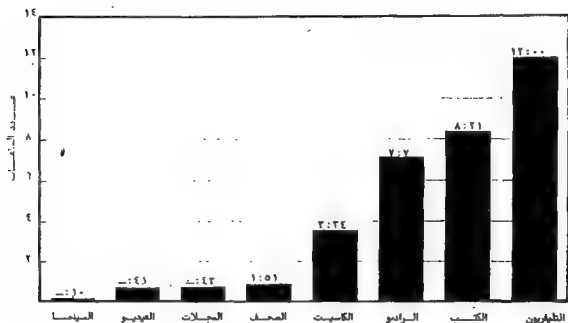
وقد شرح الباحث أسلوب ملء الأستارة تفصيليا لجميع الباحثين المتطوعين لملء البيانات ، ورغم كل ذلك تم استبعاد الاستارات التي تحوى معلومات غير مستوفاه لجميع أيام الأسبوع ، وبالتالي تم تحليل بيانات الأستارات التي تيقن الباحث من صدقها الظاهري .

المعالجة الإحصائية للنتائج :

تم معالجة البيانات إحصائيا من خلال استخدام المتوسط الحسابي لوقت التعرض على مدار الأسبوع مقربا إلى أقرب دقيقة ، كما تم استخدام إختبار (كا^٢) الذي يقيس حسن المطابقة ومقارنة النتائج بين الوسائل المختلفة وبين أيام الأسبوع المختلفة وبين الذكور والإناث ، كما تم استخدام معامل ارتباط « سيرمان » لقياس حجم التعرض لوسائل الاتصال المختلفة خلال أيام الأسبوع بين الذكور والإناث .

شكل رقم (١)

متوسط زمن تعرض الجامعة في سلطنة عمان لكل وسيلة من وسائل الاتصال على مدى الأسبوع



نتائج البحث

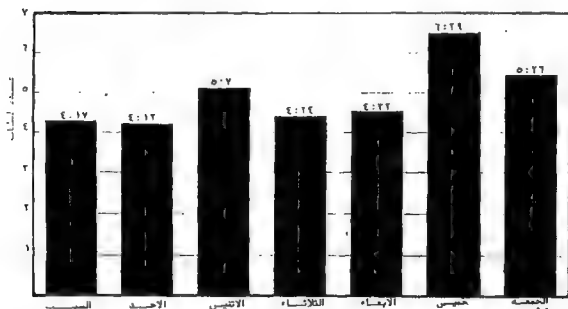
أولاً : متوسط زمن التعرض لوسائل الاتصال خلال أيام الأسبوع :

يشير الشكل رقم (١) إلى متوسط زمن تعرض عينة طلاب وطالبات جامعه السلطان قابوس إلى وسيلة من وسائل الاتصال الجماهيرى ٢٧ ق: ٣٤ ث ، على مدى الأسبوع ، ويحتل التلفزيون المرتبة الأولى بين هذه الوسائل حيث يبلغ متوسط زمن التعرض الأسبوعى له إثنتا عشرة ساعة بنسبة ٣٤,٨٣ ٪ ، كما تحتل قراءة الكتب المرتبة الثانية من حيث متوسط زمن التعرض الأسبوعى حيث تبلغ ثمانى ساعات وواحد وعشرون دقيقة بنسبة ٢٤,٢٣ ٪ ، يليها التعرض للراديو بمتوسط سبع دقائق أسبوعياً وذلك بسبة ٢٠,٦٥ ٪ ، ويشغل المرتبة الرابعة الاستماع إلى المسجلات الصوتية بمتوسط قدره ثلاث ساعات وأربع وثلاثون بنسبة ١٠,٣٥ ٪ من إجمالى زمن التعرض ، أما مطالعة الصحف

اليومية فتشمل المرتبة الخامسة بمتوسط ساعة واحدة وواحد وخمسون دقيقة أسبوعياً وذلك بنسبة ٥,٣٧٪ يليها التعرض للمجلات بمتوسط زمن قدره ثلاثة وأربعون دقيقة أسبوعياً وذلك بنسبة ٢,٠٨٪ فقط ، ثم التعرض للفيديو في المرتبة السابعة بمتوسط زمن قدره واحد وأربعون دقيقة أسبوعياً بنسبة ١,٩٨٪ ، وأخيراً التعرض للسينما بمتوسط زمن قدره عشرة دقائق أسبوعياً بنسبة ٤٨٪ - / فقط .

شكل رقم (٢)

متوسط زمن تعرض طلاب الجامعة في سلطنة عمان لوسائل الاتصال الجماهيري خلال أيام الأسبوع



ويشير الشكل رقم (٢) إلى متوسط زمن التعرض الأسبوعي لكل وسائل الاتصال الجماهيري خلال أيام الأسبوع ، ويتضح من الشكل أن يوم الخميس يشغل المرتبة الأولى من حيث زمن التعرض حيث يبلغ ست ساعات وتسع وعشرين دقيقة بنسبة ١٨,٨٢٪ ، يليه يوم الثلاثاء بمتوسط زمن قدره أربع ساعات وأربع وعشرين دقيقة بنسبة ١٢,٧٧٪ ، ثم يوم السبت بمتوسط زمن قدره أربع ساعات وسبع عشرة دقيقة بنسبة ١٢,٤٣٪ ، وأخيراً يوم الأحد بمتوسط زمن قدره أربع ساعات وأثنى عشرة دقيقة بنسبة ١٢,١٩٪ .

ثانياً — مدى وجود فروق دالة احصائية بين حجم التعرض لكل وسيلة من وسائل الاتصال الجماهيرى وبين أيام الأسبوع المختلفة :

يشير الجدول رقم (١) إلى متوسط زمن تعرض عينة من طلاب جامعة السلطان قابوس إلى كل وسيلة من وسائل الاتصال الجماهيرى خلال أيام الأسبوع المختلفة ، وبأستخدام إختبار حسن المطابقة (٢) بأسلوب تحليل الجدول الاحتمالى Cross-Tabulation بلغت قيمة كا^٢ المحسوبة ٧٢,٧٥ كما بلغت قيمة كا^٢ الجدولية ٦٦,٢٠٦ وذلك عند مستوى دلالة ٠,٠١ أى بمعدل ثقة ٩٩٪ مما يشير إلى وجود فروق دالة إحصائية بين زمن التعرض لكل وسيلة من وسائل الاتصال الجماهيرى خلال أيام الأسبوع المختلفة وهذا يعنى أن تلك الفروق حقيقية وليست وليدة الصدفة وتوضح هذه الفروق من حيث ترتيب زمن التعرض لوسائل الاتصال حيث يحتل التلفزيون المرتبة الأولى يليه حسب الترتيب التنازلى الكتب - الراديو - المسجلات الصوتية - الصحف اليومية - المجلات - الفيديو - وأخيرا السينما . أما من حيث زمن التعرض خلال الأسبوع فيحتل يوم الخميس المرتبة الأولى يليه حسب الترتيب التنازلى أيام الجمعة - الاثنين - الأربعاء - الثلاثاء - السبت - وأخيرا الأحد .

ويشير الجدول رقم (١) إلى أن متوسط زمن التعرض للتلفزيون يبلغ أقصاه يوم الخميس بواقع ساعتين وثلاثة وخمسين دقيقة ويبلغ أدناه يوم السبت بواقع ساعة واحدة وسبع دقائق ، ويبلغ متوسط زمن التعرض للكتب أقصاه يوم الاثنين بواقع ساعة واحدة وثلاثة وعشرون دقيقة ، كما يبلغ أدناه يوم الخميس بواقع أربع وعشرون دقيقة فقط . ويبلغ متوسط زمن التعرض للراديو أقصاه يوم الاثنين بواقع ساعة وثمانى دقائق كما يبلغ أدناه يوم الاحد بواقع خمسين دقيقة فقط . ويبلغ متوسط زمن التعرض للمسجلات الصوتية أقصاه يوم الأربعاء بواقع ست وثلاثين دقيقة ، كما يبلغ أدناه يوم السبت بمتوسط أربع وعشرون دقيقة فقط . ويبلغ متوسط زمن التعرض للصحف اليومية أقصاه يوم الخميس بمتوسط عشرين دقيقة ، كما يبلغ أدناه يوم الجمعة بمتوسط إحدى عشرة دقيقة . ويبلغ متوسط زمن التعرض للمجلات أقصاه يوم الخميس

بمتوسط تسع دقائق ، كما يبلغ أدناه يوم الاثنين والجمعة بمتوسط أربع دقائق لكن منها ، ويبلغ متوسط التعرض للفيديو اقصاه يوم الخميس بمتوسط تسع دقائق بينما يبلغ أدناه يوم الأحد بمتوسط ثلاث دقائق . وأخيرا يبلغ متوسط زمن التعرض للسينما اقصاه يوم الثلاثاء بمتوسط أربع دقائق فقط ، كما يبلغ أدناه في أيام السبت والاثنين والأربعاء بمتوسط سفر .

جدول رقم (١)
موسط زمن تعرض عينة من طلاب السلطان قابوس لوسائل الاتصال خلال أيام الأسبوع

الاحمال	السيما	الفيديو	المسجل الصوتي	التليفزيون	الراديو	المجلات	الصحف اليومية	الكتب	وسيلة الاتصال	اليوم
ت	ث	ق	ث	ق	ث	ق	ث	ق	ث	ق
٤ : ١٧	— : —	٥ : —	— : ٢٤	١ : ٧	٢ : ١	— : ٧	— : ١٩	١ : ١٣	فيسيت	١٣
٤ : ١٢	— : ١	٣ : —	— : ٢٨	١ : ١٥	— : ٥٠	— : ٦	— : ١٤	١ : ١٥	الأحد	١٥
٥ : ٧	— : —	٨ : —	— : ٣٤	١ : ٣٤	٨ : —	— : ٤	— : ١٦	١ : ٢٣	الاثنين	٢٣
	— : ٤	٣٥ : —	— : ٢٧	١ : ١٣	٦ : —	— : ٧	— : ١٥	١ : ٦	الثلاثاء	٦
٤ : ٣٢	— : —	٦ : —	— : ٣٦	١ : ٤٣	— : —	— : ٦	— : ١٦	— : ٤٥	الأربعاء	٤٥
٦ : ٢٩	— : ٣	٩ : —	٣ : ٣٤	٢ : ٥٣	— : ٥٦	— : ٩	— : ٢٠	— : ٢٤	الخميس	٢٤
٥ : ٢٦	— : ٢	٤ : —	— : ٣٠	٢ : ١٥	٥ : —	— : ٤	— : ١١	١ : ١٥	الجمعة	١٥
٣٤ : ٢٧		— : ٤١		١٢ : —	٧ : ٧	— : ٤٣	١ : ٥١	٨ : ٢١	الاحمال	٢١

ثالثاً — مدى وجود فروق دالة احصائية بين حجم تعرض كل من الطلاب والطالبات لكل وسيلة من وسائل الاتصال الجماهيري على مدى الأسبوع :

يشير الجدول رقم (٢) الى متوسط زمن التعرض الأسبوعي لكل من الطلاب والطالبات بعينة البحث لوسائل الاتصال الجماهيري ، وباستخدام اختبار كاي^٢ لقياس دلالة الفروق بين الجنسين على استخدام وسائل الاتصال الجماهيري بلغت قيمة كاي^٢ المحسوبة ٢٩,٤٤ ، كما بلغت قيمتها الجدولية ٤٧٥,١٨ وذلك عند مستوى دلالة ٠,٠١ أى بمعدل ثقة ٩٩٪ مما يشير إلى وجود فروق دالة احصائية بين الطلاب والطالبات في التعرض الاسبوعي لكل

وسيلة من وسائل الاتصال الجماهيري ، وتتضح هذه الفروق من حيث زيادة متوسط زمن التعرض لكل وسائل الاتصال لدى الاناث (٩ : ٣٥ ساعة) عنها لدى الذكور (٣ : ٣٥) . كذلك يشير الجدول رقم (٢) الى تفوق الطلاب على الطالبات من حيث متوسط زمن التعرض لوسائل الصحف اليومية ، والمجلات ، والراديو ، والمجلات الصوتية ، الفيديو ، والسينما . بينما تتفوق الطالبات على الطلاب من حيث متوسط زمن التعرض الاسبوعي للكتب ، والتلفزيون .

ويشير الجدول رقم (٣) الى مقارنة ترتيب وسائل الاتصال الجماهيري من حيث حجم التعرض الاسبوعي لدى كل من الطلاب والطالبات . وبتطبيق اختبار « سيرمان » لقياس الفروق بين الرتب لدى كل من الطلاب والطالبات بلغت قيمة معامل سيرمان ٩٨,٠٠ مما يشير إلى تماثل شبه كامل لدى كل من الطلاب والطالبات في ترتيب وسائل الاتصال الجماهيري من حيث حجم التعرض الأسبوعي لكل منها ، ولا توجد فروق سوى في وسيلة الفيديو التي تحتل المرتبة السادسة لدى الطلاب بينما تحتل المرتبة السابعة لدى الطالبات ، وفي المقابل تحتل وسيلة المجلات المرتبة السادسة لدى الطالبات بينما تحتل المرتبة السابعة لدى طلاب العينة .

جدول رقم (٢)
متوسط زمن التعرض الاسبوعي لوسائل الاتصال لمدينة طلاب
وطالبات جامعة السلطان قابوس

الاجمالي	السببا		الفيديو		المسجل الصوتي		التليفزيون		الراديو		المجلات		الصحف اليومية		الكتب		نسبة الاتصال	النوع
ت	ث	ق	ث	ق	ث	ق	ث	ق	ث	ق	ث	ق	ث	ق	ث	ق		
٣٥ : ٣	—	١٧	—	٥٠	٣	٣٩	١١	٨	٧	٣٦	—	٤٥	٢	٢٠	٨	٢٨	٢٨	ذكور
٣٥ : ٩	—	—	—	٣١	٣	٢٩	١٣	٩	٦	٣١	—	٤٣	١	٢٥	٩	٣١	٣١	اناث
٧٠ : ١٢	—	١٧	١	٢١	٧	٨	٢٤	١٧	١٤	٧	١	٢٨	٣	٤٥	١٧	٤٩	٤٩	الاجمالي

جدول رقم (٣)
مقارنة ترتيب وسائل الاتصال من حيث حجم التعرض الاسبوعي
لكل من الطلاب والطالبات

الطلاب	الطالبات	النوع وسيلة الاتصال
١	١	التلفزيون
٢	٢	الكتب
٣	٣	الراديو
٤	٤	المسجل الصوتي
٥	٥	الصحف اليومية
٦	٦	الفيديو
٧	٧	المجلات
٨	٨	السينما
		رث = ٩٨ ,

ويشير جدول رقم (٤) الى مقارنة أيام الأسبوع من حيث حجم التعرض لكل وسائل الاتصال الجماهيري لدى كل من الطلاب والطالبات . وتطبيق اختيار « سبيرمان » بلغت قيمة معامل ارتباط الرتب ٨٦، لدى الجنسين من حيث حجم التعرض لوسائل الاتصال الجماهيري خلال أيام الأسبوع واحتل يوم الخميس المرتبة الأولى من حيث حجم التعرض لوسائل الاتصال لدى الجنسين بينما اختلف الترتيب في الأيام الأخرى لدى الجنسين حيث جاء يوم الاثنين في الترتيب الثاني لدى الذكور يليه من حيث الترتيب التنازلي أيام الجمعة والأربعاء والسبت والثلاثاء والأحد على التوالي. ، بينما احتل يوم الجمعة الترتيب الثاني لدى الإناث يليه من حيث الترتيب التنازلي أيام الاثنين والأربعاء والثلاثاء والأحد والسبت على التوالي .

جدول رقم (٤)

مقارنة ترتيب حجم التعرض لوسائل الاتصال خلال أيام الاسبوع لكل من الطلاب والطالبات

النوع	الطلاب	الطالبات
أيام الاسبوع		
السبت	٥	٧
الاحد	٧	٦
الاثنين	٢	٣
الثلاثاء	٦	٥
الأربعاء	٤	٤
الخميس	١	١
الجمعة	٣	٢
رتب = ٨٦،		

رابعاً — حجم الاستماع والمشاهدة لبرامج الراديو والتلفزيون بالنظر إلى ساعات البث الإذاعى على مدى الاسبوع :

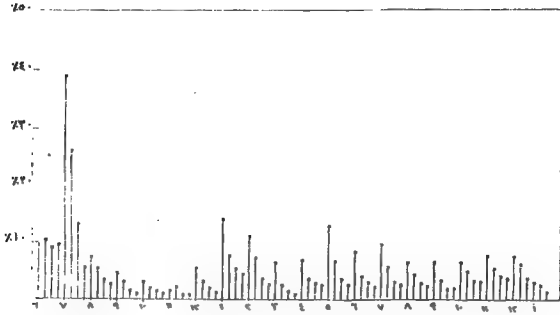
تم حساب النسب المئوية لمتوسط عدد المستمعين لبرامج الراديو طوال أيام الاسبوع وذلك من خلال جمع عدد المستمعين لكل خمسة عشرة دقيقة من البث الإذاعى طوال ساعات الارسل خلال أيام الاسبوع وقسمة الناتج على عدد أفراد العينة مضروبة في رقم (٧) لاستخدام النسبة المئوية لمتوسط عدد المستمعين لكل فترة تتكون من خمس عشرة دقيقة .

ويشير الشكل رقم (٣) إلى النسب المئوية لمتوسط عدد المستمعين خلال أوقات البث الإذاعى اليومى لراديو سلطنة عمان الذى يبدأ إرساله من الساعة السادسة صباحاً وحتى الساعة الواحدة والنصف من صباح اليوم التالى ، ويلاحظ من الشكل رقم (٣) أن أعلى نسبة استماع تكون في الفترة الصباحية التى تبلغ ذروتها في الساعة السابعة صباحاً حتى الساعة والرابع صباحاً حيث تبلغ نسبة الاستماع ٣٨ ٪ ، ثم تنخفض نسبة الاستماع من الساعة السابعة والرابع حتى الساعة والنصف لتصل الى ٢٦ ٪ ، ثم تصل إلى ١٣ ٪ في الربع ساعة التالية وتواصل النسبة المئوية للمستمعين الانخفاض لتصل الى ٥ ٪ ، ٤ من الساعة ٤٥ : ٧ حتى الساعة الثامنة صباحاً حيث تعود النسب المئوية إلى الارتفاع في ربع الساعة الأول من الثامنة إلى الثامنة والرابع لتبلغ نسبة ٧ ٪ ، ٣ ثم تواصل النسب المئوية انخفاضها وتذبذبها حتى الساعة الواحدة ظهر حيث ترتفع النسبة من ١ ٪ الى ١٤ ٪ حيث تقدم نشرة أخبار الواحدة ، ثم تنخفض نسبة الاستماع مرة أخرى وتعاود الارتفاع من الساعة الثانية حتى الثانية والرابع لتصل النسبة الى ١١ ٪ ثم تعاود الانخفاض لأقل من ١٠ ٪ حتى الساعة الخامسة مساءً حيث ترتفع مرة أخرى الى ١٢ ٪ وتظل النسبة المئوية طوال ساعات الارسل الباقية أقل من ١٠ ٪ وتصل إلى أدنى مستوى لها مع ختام الارسل من الساعة الواحدة والرابع صباحاً حتى الواحدة والنصف حيث تصل النسبة الى ١ ٪ ، ٢ فقط من حجم العينة .

(١٤)

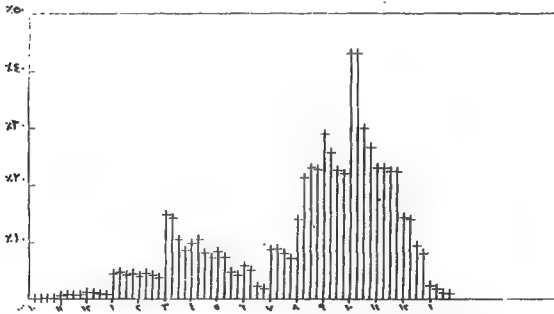
شكل رقم (١٣)

الموسم الأسبوعي لنسبة شتاع طلاب الجامعة في سلطنة عمان للرايو خلال ساعات البث الاذاعي *



شكل رقم (١٤)

الموسم الأسبوعي لنسبة مشاهدة طلاب الجامعة في سلطنة عمان للتلفزيون خلال ساعات البث التلفزيوني *



* يشير كل عمود الى نسبة المستمعين والمشاهدين لمدة خمس عشرة دقيقة

وبمراجعة الخريطة الاذاعية لدورة البرامج خلال الفترة من أول يناير حتى آخر مارس ١٩٩١ (الدورة التي تم تنفيذ البحث خلالها) لاحظ الباحث أن البرامج التي تغطي بنسبة إستماع تزيد عن ١٠٪ من أفراد العينة هي نشرة الأخبار الأولى من الساعة السابعة والربع بنسبة ٣٨,٩٪ ، ثم برنامج صباح الخير يا بلادى الذى يمتد من الساعة السابعة والربع حتى التاسعة صباحاً ويحظى هذا البرنامج بنسبة إستماع ٢٦,١٪ من الساعة السابعة والنصف ثم تنخفض النسبة في الربع ساعة التالية لتصل الى ١٣,٢٪ وتراوح نسبة الاستماع لباقي البرنامج بعد ذلك ما بين ٢,٥٪ الى ٧,٣٪ . وفي الساعة الواحدة ظهراً ترتفع نسبة الاستماع لتصل الى ١٤,١٪ حيث يتم تقديم موجز لأهم الأنباء . وتنخفض نسب الاستماع بعد ذلك لأقل من ١٠٪ ثم تعاود الارتفاع المفاجيء من الساعة الخامسة إلى الخامسة والربع حيث تقدم الأخبار الرابعة وتصل نسبة الاستماع إليها ١٢,٩٪ ، ثم تنخفض نسبة الاستماع بعد ذلك إلى أقل من ١٠٪ حتى نهاية الارسل مع إرتفاع طفيف خلال تقديم نشرات الأخبار وموجز الأنباء في الدقائق الخمس عشرة الأولى من الساعات السابعة والثامنة والتاسعة والعاشر والحادية عشرة والثانية عشرة مساءً .

ونخلص مما سبق إلى أن النسبة المثوية للاستماع للراديو من جانب الطلاب والطالبات ترتفع مع أوقات تقديم النشرات الاخبارية ومواجيز الأنباء وتقل نسب الاستماع في جميع أوقات البث الأخرى عن ١٠٪ فيما عدا الفترة من السابعة والربع حتى الثامنة إلا الربع حيث تزيد نسبة الاستماع عن ١٠٪ من عينة المبحوثين .

وفيما يتعلق بالتليفزيون تبدأ ساعات البث التليفزيونى بسلطنة عمان يومياً من الساعة الثالثة بعد الظهر حتى الواحدة تقريباً من صباح اليوم التالى فيما عدا يومى الخميس والجمعة حيث يبدأ الأرسال من العاشرة صباحاً ، ويمتد في يوم الخميس إلى حوالى الساعة الثانية من صباح اليوم التالى .

ويشير الشكل رقم (٤) الى النسبة المثوية لمتوسط عدد المشاهدين من الطلاب والطالبات خلال ساعات البث التليفزيونى على مدى الاسبوع ،

ويلاحظ من الشكل أن أقصى نسبة للمشاهدة تكون من الساعة العاشرة إلى العاشرة والنصف مساءً (موعد تقديم نشرة الأخبار الرئيسية) وتبلغ النسبة ٤٣,١٪ في هذه الفترة يليها فترة السهرة التي تمتد من الساعة العاشرة والنصف تقريباً حتى نهاية الإرسال حيث تبلغ نسبة المشاهدة ٣٠٪ من العاشرة والنصف مساءً حتى الحادية عشرة إلا ربع ، وفي ربع الساعة التالي تبلغ النسبة ٢٦,٧٪ ثم تواصل نسبة المشاهدة إنخفاضها من الحادية عشرة مساءً إلى الحادية عشرة والنصف لتبلغ ٢٣,١٪ ، وتواصل الانخفاض في نصف الساعة التالي لتصبح ٢٢,٥٪ ، وتواصل النسبة الانخفاض أيضاً من الساعة الثانية عشرة إلى الثانية عشرة والنصف لتصل إلى ١٤,٤٪ ثم تقل النسبة المتوية للمشاهدين عن ١٠٪ تدريجياً حتى نهاية الإرسال .

والفترة التالية في نسبة المشاهدين فتكون من الساعة الثامنة حتى الساعة العاشرة حيث تتراوح نسبة المشاهدة من ١٤,١٪ موعد تقديم نشرة الأخبار باللغة الانجليزية وترتفع الى ٢٩٪ موعد تقديم المسلسل العرقي اليومي ، ثم تنخفض النسبة إلى ٢٢,١٪ موعد تقديم البرامج الرياضية التي تسبق نشرة الأخبار الرئيسية في العاشرة .

وتقل نسبة المشاهدة لبرامج التلفزيون في فترات الإرسال الأخرى عن ١٠٪ فيما عدا الفترة من الساعة الثالثة مساءً حتى الثالثة والنصف حيث تقدم في هذه الفترة نشرة أخبار مخصصة لتغطية أحداث الخليج وتصل نسبة المشاهدة لهذه النشرة إلى ١٤,٩٪ .

ونخلص مما سبق إلى أن نسبة مشاهدة التلفزيون في سلطنة عمان ترتفع بحدة إعتباراً من الساعة الثامنة والربع مساءً موعد تقديم المسلسل العرقي اليومي (٤٥ دقيقة تقريباً) وتبلغ نسبتها القصوى ٢٩٪ ثم تنخفض إلى ٢٢,١٪ من التاسعة والنصف حتى العاشرة حيث يقدم برنامج ثقافي مستورد يليه البرنامج الرياضي اليومي ، وتبلغ نسبة المشاهدة أقصى إرتفاع لها على مدار اليوم من الساعة العاشرة إلى العاشرة والنصف موعد تقديم نشرة الأخبار الرئيسية حيث تصل النسبة إلى ٤٣,١٪ ، ثم تنخفض نسبة المشاهدة تدريجياً حتى نهاية الإرسال .

استنتاجات البحث

بناء على النتائج السابقة يمكن الخروج بالاستنتاجات التالية :

أولاً - تغطي وسائل الاتصال الجماهيري باهتمام كبير من جانب طلاب وطالبات الجامعة في سلطنة عمان حيث يصل متوسط زمن التعرض الأسبوعي لهذه الوسائل الى ٢٧ ق : ٣٤ ساعة وهو معدل مرتفع للتعرض يصل إلى ضعف حجم تعرض طلاب الجامعة في الولايات المتحدة الأمريكية تقريبا (٢١) .

ويحتل التلفزيون المرتبة الأولى بين هذه الوسائل حيث يبلغ متوسط زمن التعرض له اسبوعيا اثنتا عشرة ساعة بنسبة ٨٣, ٣٤٪ ، يليه قراءة الكتب بنسبة ٢٣, ٢٤٪ من زمن التعرض لوسائل الاتصال ، ثم الراديو بنسبة ٦٥, ٢٠٪ ، فالمسجلات الصوتية بنسبة ٣٥, ١٠٪ ، ثم الصحف اليومية بنسبة ٣٧, ٥٪ ، يليها المجلات بنسبة ٠٨, ٢٪ ، ويحتل الفيديو المرتبة السابعة بنسبة ٩٨, ١٪ ، وأخيرا التعرض للسينما بنسبة ٤٨, -٪ - وأشارت النتائج أيضا إلى أن أكثر أيام التعرض لوسائل الاتصال الجماهيري هو يوم الخميس حيث يصل متوسط زمن التعرض لوسائل الاتصال في هذا اليوم ٢٩ : ٦ ساعة بنسبة ٨٢, ١٨٪ من زمن التعرض لوسائل الاتصال ، يليه يوم الجمعة بنسبة ٧٧, ١٢٪ ، ويوم السبت بنسبة ٤٣, ١٢٪ ، وأخيرا يوم الأحد بنسبة ١٩, ١٢٪ .

ثانياً - أشارت نتائج الدراسة إلى وجود فروق دالة إحصائية بين حجم التعرض لكل وسيلة من وسائل الاتصال الجماهيري وبين ترتيب أيام التعرض لتلك الوسائل على مدار الأسبوع .

ثالثاً - أشارت نتائج الدراسة إلى وجود فروق دالة إحصائية بين كل من الطلبة والطالبات فيما يتعلق بحجم التعرض لكل وسيلة من وسائل الاتصال حيث يزيد متوسط زمن التعرض للطلاب بالنسبة لوسائل الصحف اليومية ، والمجلات ، والراديو ، والمسجلات الصوتية ، والفيديو عن الطالبات ، بينما يزيد متوسط زمن تعرض الطالبات لوسيلتي التلفزيون والكتب عن الطلاب .

كما أشارت النتائج إلى وجود تماثل شبه كامل بين الطلاب والطالبات فيما يتعلق بترتيب زمن التعرض لكل وسيلة من وسائل الاتصال وذلك باستخدام معامل « سيرمان » لقياس الفروق بين الرتب حيث بلغت قيمته ٩٨ ، كما بلغت قيمة ارتباط الرتب وفق معامل « سيرمان » ٨٦ ، بين كل من الطلاب والطالبات فيما يتعلق بترتيب زمن التعرض لوسائل الاتصال الجماهيرى خلال أيام الأسبوع .

رابعا - أشارت النتائج إلى أن حجم الاستماع الأسبوعى لبرامج الراديو يرتفع لدى طلاب الجامعة في أوقات تقديم نشرات الأخبار ومواجز الأنباء ، وتصل نسبة الاستماع إلى أقصاها خلال الفترة من الساعة إلى الساعة والربع صباحا حيث تصل نسبة المستمعين من الطلاب لهذه النشرة إلى ٣٨ ، ٩ % ، يليها الاستماع إلى البرنامج الصباحي « صباح الخير يا بلادي » الذي يبدأ في الساعة والربع من صباح كل يوم تصل نسبة الاستماع إلى الدقائق الخمس عشرة الأولى منه إلى ٢٦ ، ١ % ثم تنخفض النسبة إلى ١٣ ، ٢ % في ربع الساعة التالية ، وتقل نسبة الاستماع للراديو في جميع الأوقات الأخرى عن ١٠ % ، مع ارتفاع نسبي خلال أوقات نشرات الأخبار ومواجز الأنباء .

خامسا - أشارت النتائج إلى أن حجم مشاهدة برامج التلفزيون العماني لدى طلاب الجامعة تصل إلى أكبر معدلاتها في الفترة من الساعة العاشرة والنصف مساء حيث تصل نسبة المشاهدة إلى ٤٣ ، ١ % ، يليها فترة السهرة حيث تتراوح نسبة المشاهدة لها من بين ٣٠ % إلى ١٤ ، ٤ % ، ويحتل المسلسل اليومي العرقي المرتبة الثالثة من حيث حجم المشاهدة حيث تصل نسبة مشاهدته إلى نحو ٢٩ % من جمهور طلاب الجامعة . وتقل نسبة المشاهدة في جميع الأوقات الأخرى عن ١٠ % .

ملخص :

استهدفت هذه الدراسة الاستكشافية التعرف على علاقة طلاب وطالبات الجامعة في سلطنة عمان بوسائل الاتصال الجماهيرى وهي : الكتب ، والصحف ، والمجلات ، والراديو ، والتلفزيون ، والمسجلات الصوتية ،

والفيديو ، والسينما ، وذلك من أجل التعرف على متوسط حجم التعرض لكل وسيلة من تلك الوسائل خلال أيام الأسبوع المختلفة ، ومدى وجود فروق دالة إحصائية بين الطلاب والطالبات في استخدام كل وسيلة من تلك الوسائل على مدى الأسبوع ، ومقارنة حجم تعرض عينة الدراسة للراديو والتلفزيون خلال أوقات البث الإذاعي .

وقد تم استخدام منهج المسح والمنهج المقارن لعينة مكونة من ٣٠٠ مفردة منها نسبة ٥٦,٦٪ للطلاب ، ونسبة ٤٣,٤٪ للطالبات . وفي إطار منهج المسح تم استخدام أداة تدوين الملاحظات اليومية للمبحوثين على مدى الساعات الأربع والعشرين طوال أيام الأسبوع ، وتم تطبيق الدراسة في شهر فبراير ١٩٩١ ، وبعد المعالجة الإحصائية للبيانات أمكن التوصل إلى النتائج التالية :

أولاً : بلغ متوسط زمن التعرض الأسبوعي لوسائل الاتصال الجماهيري ٢٧ : ٣٤ ساعة واحتل التلفزيون المرتبة الأولى بين هذه الوسائل من حيث زمن التعرض وذلك بنسبة ٨٣,٨٪ ، يليه حسب الترتيب التنازلي : الكتب ٢٣,٢٤٪ - الراديو ٢٠,٦٥٪ - المسجلات الصوتية ١٠,٣٥٪ - الصحف ٥,٣٧٪ - المجلات ٢,٠٨٪ - الفيديو ١,٩٨٪ - وأخيراً السينما بنسبة ٤٨,٠٪ فقط .

ثانياً : أشارت النتائج إلى أن أكبر أيام التعرض لوسائل الاتصال الجماهيري هو يوم الخميس وذلك بنسبة ٨٢,١٨٪ يليه حسب الترتيب التنازلي : الجمعة ٧٧,١٥٪ - الاثنين ٨٦,١٤٪ - الأربعاء ١٦,١٣٪ - الثلاثاء ٧٧,١٢٪ - السبت ٤٣,١٢٪ - وأخيراً يوم الأحد بنسبة ١٩,١٢٪ .

ثالثاً : أشارت النتائج إلى وجود فروق دالة إحصائية بين حجم التعرض لكل وسيلة من وسائل الاتصال الجماهيري وبين ترتيب أيام التعرض لتلك الوسائل على مدار الأسبوع .

رابعاً : أشارت النتائج إلى وجود فروق دالة إحصائية بين حجم تعرض كل من

الطلاب والطالبات لكل وسيلة من وسائل الاتصال الجماهيرى على مدار الأسبوع .

خامساً : أشارت النتائج إلى أن حجم الاستماع لبرامج الراديو يرتفع في أوقات تقديم نشرات الأخبار ومواجيز الأنباء ، وتصل نسبة الاستماع إلى أعلى معدلاتها من الساعة السابعة والرابع صباحا حيث تبلغ نسبتها ٣٨ , ٩ % .

سادساً : أشارت النتائج إلى أن حجم مشاهدة برامج التلفزيون في سلطنة عمان يصل إلى أعلى معدلاته من الساعة العاشرة إلى العاشرة والنصف مساءً وتبلغ نسبة المشاهدة لهذه الفترة ٤٣ , ١ % ، كما تزداد نسبة المشاهدة خلال فترة السهرة من الساعة العاشرة والنصف حتى منتصف الليل ، يليها فترة تقديم المسلسل العربى اليومى من الساعة الثامنة والرابع إلى التاسعة والرابع مساءً .

المراجع والمصادر

- (1) Gamble, Micheal W. and Gamble, Teri Kwal., Introducing Mass Communication (USA: Mc Graw - Hill, Inc., 1986) p. 10
- (2) Larson, C.U., Persuasion (Belmont, C.A. : Wadsworth, Inc., 1986) p. 114
- (3) Behr, R. and Lyengar, S. "TV News, Realworld clues and changes in the public Agenda" Public Opinion Quarterly (49, No. 1, 1985) p.p. 38 - 57.
- (4) Williams, P. The Communication Revolution (N.Y.: New American Library, 1982) p. 15
- (5) Gamble, M.W. and Gamble, T.K. (1986) op. cit, p. 11
- (6) Martin, C.E., and Oglesbee, F.W., "Television Viewing Habits of college Students" Feedback (USA: vol. 23, 1982) pp. 21 - 24
- (7) Donohew, L., Palmgreen, P., and Rayburn II, J.D., "Social and psychological Origins of Media Use: A Lifestyle analysis" Journal of Broadcasting and Electronic Media (vol. 31, No. 3 Sum. 1987) pp. 255 - 278
- (8) Head, D.W. World Broadcasting Systems A comparative Analysis (USA: Wadsworth, Inc., 1985) pp. 326 - 327
- (9) Wimmer, R.D. and Dominick, J.R. Mass Media Research An Introduction (USA: Wadsworth, Inc., 1987) p. 308
- (10) Head, S.W. (1985) op. cit, p. 328
- (11) Reith, Pamela "Continuous Research for Television and Radio, The 1980'S Approach" BBC (London: British Broadcasting Corporation, 1983) pp. 13 - 26
- (12) Head, S.W. (1985) op. cit, pp. 334 - 335
- (13) Mennear, Peter. "Broadcasting Research: Necessity or Nicety?" - Inter Media (May, 1984) pp. 39 - 42
- (14) Mytton, Graham. Mass Communication in Africa (London: Arnold. 1983) p. 113
- (15) Gaines, J.R. Modern Radio Programming (USA: TAB Books, 1973) pp. 132 - 133
- (16) Wimmer R.D & Dominick, J.R. (1987) op. cit, pp. 309 - 310
- (١٧) حسن مكاوي. وسائل وأسابيل الإتصال في سلطنة عمان (القاهرة: الأنجلو، ١٩٨٩) ص ص ٥١ - ٥١
- (١٨) المرجع السابق ص ص ٦٨ - ٩٩
- (19) Wimmer, R.D. & Dominick, J.R. (1987) op. cit, p. 246
- (20) Ibid, p. 321
- (21) Martin, C.E. & Oglesbee, F.W. (1982) op. cit, pp. 21 - 24

وثيقتان شرعيتان دراسة ونشر وتحقيق (١)

د. مصطفى أبو شعيشع
قسم المكتبات والوثائق
كلية الآداب، جامعة القاهرة

مقدمة :

يتناول هذا البحث دراسة لوثيقتين شرعيتين من الوثائق العربية المحفوظة في الأرشيف التاريخي لوزارة الأوقاف بالقاهرة وترجعان إلى العصر المملوكي الجركسي في مصر .

وأقدم هاتين الوثيقتين وثيقة بيع تاريخها ١٦ جمادى الآخرة سنة ٨٦١ هـ / ١٤٥٦ م ، وتتضمن بيع « جميع المكان الكامل أرضا وبنا الكاين ذلك بالقاهرة المحروسة بخط الجامع الأزهر المشتمل على واجهتين مبنيتين بالطوب الآجر بهما أربع حوانيت ومقعد بظاهرها مخزان أحدهما داخل أحد الحوانيت المذكورة ... » (١).

والأخرى وثيقة إيجار تاريخها ٢٥ صفر سنة ٩٠٤ هـ / ١٤٩٨ م ، وتتضمن إيجار « جميع الحانوت الكاين بخط الشرايشين ... » بالقاهرة (٢).

وهما من الوثائق العربية التي لها أهمية كبيرة في دراسة التاريخ الإقتصادي والإجتماعي لمصر في العصر المملوكي

١ - وثيقة البيع ، سطر ٤ - ٧

٢ - وثيقة الإيجار ، سطر ٢٤

أولا - الدراسة

وترجع أهمية هاتين الوثيقتين ليس فقط لكونهما من الوثائق التي لم يسبق دراستها ونشرها ، ولكنهما يتضمنان تصرفين لهما أهمية بالغة في حياة الناس اليومية ألا وهما البيع والإيجار . فالبيع من أهم المعلومات الشرعية والاقتصادية ، وأكثرها إنتشاراً بين الناس في كل الأزمنة والاماكن ، فلا يكاد يمر يوم دون أن يعقد الفرد أكثر من بيع أدناها ما يتصل بحاجته اليومية من مأكل ومشرب وملبس . أما الذى يظفر بالاهتمام فهو بيع العقارات وما في مستواها . كما أن الإيجار من التصرفات الهامة بين الناس إذ قلما نجد شخصاً لا يؤجر أو يستأجر عقاراً أو أرضاً زراعية . فالإيجار كنظام معروف منذ القدم إذا نظرنا إليه من الناحية العملية نجده كالبائع من أكثر العقود تداولاً . فمن الناحية الاقتصادية نجد أن البيع وسيلة تعاون بين البائع والمشتري وتبادل منفعة مثله في ذلك مثل الإيجار الذى هو وسيلة تعاون بين المالك والمستأجر .

ومن الناحية القانونية فالبيع عقد يحدد الحقوق والواجبات بين البائع والمشتري ، كما ينظم عقد الإيجار العلاقة بين المالك والمستأجر ويرسم حدود تلك العلاقة التي تكفل التعاون والتضامن بينهما .

كما تلقى هاتان الوثيقتان الضوء على الجوانب الاقتصادية والمعمارية في المجتمع المصرى في ذلك الوقت . فمن الناحية الاقتصادية ، كانت الحياة

الاقتصادية تضطرب من حين لآخر ونتيجة لذلك كانت العملة السائدة تتبدل بتغير السلاطين ، باعتبار أن العملة من شارات الملك ، فينبغى أن تنسب إليه ، ويكتب عليها اسمه وألقابه إلى جانب تاريخ الضرب ومكانه . فكان كل سلطان يحاول أن يفرض على الناس التعامل بالعملة المنسوبة إليه وإلغاء أو سحب العملة السالفة وإتخاذ الإجراءات الكفيلة بهذا الإلغاء . وكان من نتائج هذا الإضطراب والتغير والتبدل شيوع التلاعب الواضح في عيار العملة بحيث أنها لم تستقر على عيار ثابت أو وزن معين . وتشير وثيقة البيع إلى الدرجة التي

وصل إليها هذا الإضطراب والتلاعب ، حيث كان الكاتب - في متن الوثيقة - حريصاً على ذكر الوزن في المقام الأول^(١).

وأدى تعرض العملة للتغير والتبديل إلى تطبيق القواعد الفقهية على العملة لئلا تدول في عقود البيع بالذات حتى تصبح هذه العملة صالحة من وجهة نظر الشرع الخفيف فكان على المتعاقدين تحديد نوع العملة في العقود ولا يعترف الفقهاء بغير الدنانير الذهبية أو الدراهم الفضية الإسلامية في المعاملات . وهذا ما تم به التعاقد فيوثقتي البيع^(٢) والايجار^(٣) ، علاوة على تحديد نوع العملة فلا بد من تسميتها حتى يتسنى تعيين نسبتها . حيث أن العملة غير المتداولة في عصرها لا يجوز التعامل بها^(٤) ، كما كان من الضروري تحديد زمان ومكان ضرب العملة ، لذلك استخدمت عبارة « التعامل به يوميد في الديار المصرية »^(٥) و « معاملة تاريخية بالديار المصرية »^(٦).

١ - وثيقة البيع ، سطر ١٨ ، للقريزي ، تقي الدين أبو العباس أحمد بن علي : السلوك لمعرفة دول الملوك ، ج ٤ ، القسم الثالث ، تحقيق سعيد عبدالفتاح عاشور . القاهرة ، دار الكتب ، ١٩٧٣ ، ص ١١٩٠ ، ١١٩٢ .

٢ - وثيقة البيع ، سطر ١٧ - ١٨ .

٣ - وثيقة الإيجار ، سطر ٣٤ .

٤ - انتاس مارى الكرمل : العقود العربية وعلم التيمات . القاهرة ، مكتبة الثقافة الدينية ، ١٩٨٧ ، ص ٦٧ ، ٧٠ حاشية (١) ، ٧٢ ، ٧٦ - ٧٨ ، ١٣٠ ، رأفت التراوي وآخرون : كالج العقود والصنع الزجاجية والقوالب والبيدليات الإسلامية المشغولة بدار الكتب المصرية . القاهرة ، هيئة الكتاب ومركز البحوث الأمريكى ، ١٩٨٢ ، ص ٧٤ - ٩٨ ، زينب محمد محفوظ : وثائق البيع في العصر المملوكى ، رسالة دكتوراة غير منشورة كلية الاداب ، جامعة القاهرة

٥ - وثيقة البيع . سطر ١٧

٦ - وثيقة الإيجار . سطر ٣٤

ولما كانت العملة غير ثابتة الوزن والقياس ، فقد كان يتحتم على المتعاقدين التعامل بها بالوزن إلى جانب العدد ، والوزن الشرعى للدينار حيثئذ كان يتراوح بين ٣٧ ر ٣ - ٤٢ ر ٣ جرام أو بأن يكون وزنه درهما وثمان درهم بصنع الفضة كما جاء في وثيقة البيع^(١)

وبالإضافة إلى ذلك فإن هاتين الوثيقتين توضحان مدى ما وصلت إليه الناحية المعمارية في القاهرة من تقدم في ذلك العصر نتيجة للثراء الكبير الذى كانت عليه مصر في العصر المملوكى وإنعكس أثره على اهتمام سلاطين وامراء الممالك بتشيد العمائر المختلفة من قصور ومدارس ومساجد ويمارساتانات^(٢) فتتحدث وثيقة البيع عن المكان المباع « أرضا وبنا » ، فقد كان يشترط في المبيع « العقار » بيان نوعه وصفاته وتحديد موقعه ووحداته ومكوناته من الداخل وواجهاته من الخارج كما ورد فيها ذكر لمادة البناء التى إستخدمت في التشييد وهى الطوب الآجر^(٣) . كما تتحدث وثيقة الإيجار عن الحانوت المؤجر فتصفه وتبين حدوده والطرق الفاصلة بينه وبين غيره من المباني المجاورة^(٤) .

كما ورد في هاتين الوثيقتين ذكر لبعض خطط القاهرة مثل خط الجامع الأزهر^(٥) ، وخط الشرايشين^(٦) . وكذلك ورد فيهما ذكر لعدد من المنشآت

١ - انظر وثيقة البيع ، سطر ١٨ ، عبداللطيف ابراهيم : وثيقة بيع ، مجلة كلية الآداب / جامعة القاهرة ، مج ١٩ ، ع ٢ ، ديسمبر ١٩٥٧ ، ص ص ١٨٤ - ١٨٥ .

٢ - انظر للمقريزى ، تقى الدين أبو العباس أحمد بن على : المواعظ والاعتبار بذكر الخطط والآثار ، ج ٢ . القاهرة ، مؤسسة الحلوى ، د . ت ، ص ٣٠٦ - ٣٣١ ، ٣٦٢ - ٤١٣ ، سعيد عبدالفتاح عاشور : المجتمع المصرى فى عصر سلاطين المماليك . القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦٢ ، ص ١٤١ ، ١٥٢ ، ١٥٩ - ١٧٥ .

٣ - وثيقة البيع ، سطر ٦ - ١١ .

٤ - وثيقة الإيجار ، سطر ٢٤ - ٣١ .

٥ - وثيقة البيع ، سطره .

٦ - وثيقة الإيجار ، سطر ٢٤ .

الدينية والتعليمية والتجارية الهامة كالجامع الأزهر^(١)، والجامع الطولوني^(٢)،
والمدسة الطبرسية^(٣) وقيسارية أمير على^(٤)

الدراسة الشكلية والبيوجرافية :

وهاتان الوثيقتان أصلان ، وهما على شكل ملف Roll Form ، وهما
مكتوبتان على دروج ؛ الأولى (وثيقة البيع) خمسة دروج من الورق الأوصال
من كلا الوجهين ، أما الوثيقة الأخرى (وثيقة الإيجار) ثلاثة دروج من
الورق الأوصال كذلك ولكن مكتوبة من الوجه فقط .

وقدورد في وجه الوثيقة الأولى نص وثيقة البيع بتاريخ ١٦ جمادى الآخرة
سنة ٨٦١ هـ / ١٤٥٦ م وعدد سطوره ٣٢ سطراً . وفي ظهرها نجد نص
الاشهاد الشرعى وهو الأسجال التوثيقى الحكمى وتاريخه ٢٢ جمادى الآخرة
سنة ٨٦١ هـ / ١٤٥٦ م ، وعدد سطوره ٣٣ سطراً .

وقد ورد على الهامش الأيمن لوجه وثيقة البيع نصان :

الأول : يثبت جريان المتصرف فيه (العقار المباع) فى ملك البائع — شمس
الدين محمد بن عبدالعال بن عمر المعروف بالصبان — وحيازته وتصرفه حال
صدور البيع^(٥) بشهادة شرعية مقبولة لدى القاضى الموثق الحاكم بصحة
التصرف .

الثانى : يثبت أن المشتري الجنب العالى السيفى مامأى المظفرى والبائع شمس
الدين محمد لا دافع لما ولا مطعن فى مكتوب التبايع المذكور على ما نص
وشرح فيه ولا فيمن شهد فيه ولا فيما شهد به فيه ولا فى شئ من ذلك ،
بشهادة شرعية مقبولة أيضا لدى القاضى الموثق من شاهدين من الشهود
العدول^(٦) .

١ — وثيقة البيع ، سطر ٨ . ٣ — وثيقة البيع ، سطر ١٠ .

٢ — وثيقة الإيجار ، سطر ١٦ . ٤ — وثيقة الإيجار ، سطر ٢٦ .

٥ — الهامش الأيمن لوجه وثيقة البيع فيما بين السطرين ٧ — ١٤ ، لوحة رقم (٢) .

٦ — انظر الهامش الأيمن لوجه وثيقة البيع فيما بين السطرين ١٦ — ٢٢ .

وقد ورد في وجه الوثيقة الثانية نص عقد الإيجار بتاريخ ٢٥ صفر سنة ٩٠٤ هـ / ١٤٩٨ م وعدد سطوره ٥١ سطراً .

وورد على الهامش الايمن لوجه وثيقة الإيجار نص شهادة الشاهد الرابع على صحة التصرف القانوني^(١) .

والوثيقتان مكتوبتان بالحبر الاسود^(٢) بخط ديواني^(٣) فيما عدا بعض الكلمات والعبارات في وثيقة البيع ، وهى تلك التى كتبها قاضى القضاة أو كبير الموثقين على الهامش الأيمن لوجه الوثيقة « القاضى أفضل الدين أعزه الله تعالى »^(٣) وذلك بالقلم العادى .

أو ماكتبه نائبه القاضى الموثق لهذه الوثيقة ، وهو الشيخ أبو الفضل محمود بن أنى حفص عمر القرمى الحنفى في وجه الوثيقة مثل كلمة « ليسجل » وكتبها بقلم جليل على الهامش الايمن لوجه الوثيقة أمام سطر ١ — ٢ ، والتصديق على شهادة الشاهدين سطر ٣١ — ٣٢ ، وفي نهاية فصل الجريان

١ — انظر الهامش الأيمن لوجه وثيقة الإيجار فيما بين السطرين ٤١ — ٤٥ .

٢ — يختلف نوع الحبر وتركيبه باختلاف مادة الكتابة ، فإذا كانت من الورق كتب عليه بالحبر المسمى « بحبر الدخان » . أما إذا كانت مادة الكتابة من الرق ، فالحبر المناسب للكتابة هو « حبر الرأس » وهذا الحبر لا دخان فيه ، لذلك نجده على الرق براقاً ناصعاً ، يضر بالمرء عند إطالة النظر إليه من شدة بريقه . وهو لا يصلح للكتابة على الورق (الفلقشندى ، أبو العباس أحمد بن على : صبح الأعشى في صناعة الانشا ، ج ٢ . القاهرة ، دار الكتب المصرية ، ١٩١٤ ، ص ٤٧٦ ، زينب محمد محفوظ : المرجع السابق ، ص ٢٩١) .

٣ — وهو نوع من الخط يتميز بالاستدارة لأنه تال للخط النسخى في التطور ، والخط النسخى تابع لخط الطث ومستطع منه ، وهو خط يتصف بأنه إلى التوقيع أميل منه إلى البسط ، لأن قسطه إلى التوقيع أميل ، وصوره وقواعد حروفه إلى التوقيع أميل من الطث ، كما يلاحظ في سطوره تقوياً ما على نسبة تقویر حروفه كما يقول الخطاط عبدالرحمن بن الصائغ عميد الخطاطين في مصر المملوكية خلال القرن ٩ هـ / ١٥ م (الفلقشندى : المرجع السابق ، ج ٣ ، ص ٥٥ ، ٥٨ ، ١٠٠ — ١٠١ ، عبداللطيف ابراهيم : خمس وثائق شرعية ، مجلة جامعة أم درمان الاسلامية ، ع ٢ ، ١٩٦٩ ، ص ١٥٣) . وهذا الخط هو المناسب لقطع الورق الشامى ، بالإضافة إلى أنه الخط المناسب للوثائق الشرعية والذي اعتاد كتاب العصر الكتابة به (زينب محمد محفوظ : المرجع السابق ، ص ٢٩٢) .

٤ — انظر اللوحة رقم (١) .

(على اخامش الأيمن لوجه الوثيقة فيما بين السطرين ١٦ ، ٢٢) وكتبها بالقلم العادى . وكذلك فى ظهر الوثيقة حيث كتب بخط يده بقلم جليل ما يلى :

أ — علامته : وهى « الله أحمد على انعامه » سطر ١

ب — التاريخ : وهو « الثانى والعشرين من جمادى الآخرة » سطر ٧ .

ج — الحسبلة : وهى « حسبنا الله ونعم الوكيل » سطر ٢٠

وعادة يترك الكاتب مسافات لكل منها يقلدها تبعا لعلامة القاضى وحجم خطه وعند كتابته للتاريخ والحسبلة ، فيترك مكانها أبيض ، لأنها آخر ما يكتب فى الوثيقة .

وبما لا شك فيه أن كاتب وثيقة البيع فى وجه الملف ، والاسجال التوثيقى الحكيمى فى ظاهرها شخص واحد هو محمد بن حسن الدنجاوى ، وهو الشاهد العدل على الفعل القانونى فى الوجه سطر ٣٠ ، وعلى الفعل التوثيقى فى الظهر سطر ٢٣ فى آن واحد .

أما طريقة إخراج وكتابة الوثيقتين فهى لا تختلف عما كان متبعاً فى الوثائق الدبلوماسية الخاصة فى عصر المماليك الجراكسة فى مصر بصفة عامة .

وقد جرت عادة كتاب الوثائق الشرعية فى العصر المملوكى على كتابة العقد تباعاً دون تبويب أو فواصل بين الجمل ، فالكاتب ينتقل بين موضوعات العقد دون توقف من بدايته لنهايته^(١) وربما كان ذلك الاجراء من جانب الكاتب منعا لاضافة أى شئ على العقد بقصد التزوير أو خلافه ، ولكن الكاتب إذا ما أراد إبراز موضوع مهم فى العقد ، فإنه يكتب أول كلمه فيه بخط أكبر وأوضح من بقية خط الوثيقة مثل كلمة (هذا) قبل مكتوب ، (اشترى) قبل بماية ، (جميع) قبل المكان ، (حدود) قبل أربعة^(٢) ، (الحكم) قبل ابدا الدافع^(٣) ،

١ — عبد اللطيف إبراهيم . وثيقة بيع ، ص ١٣٩ ، أنظر اللوحات ، ١ - ٢ ، ٧ - ٩ .

٢ — لوحة رقم (١) ٣ — لوحة رقم (٣)

(بعد) قبل أن إذن ^(١) ، (استأجر) قبل سيدنا ، (جميع) قبل الخانوت ^(٢)

وربما كان هذا الإجراء من جانبه لإحداث نوع من الفواصل ما بين الصيغ والعبارات المختلفة لتدل كل منها على فقرة جديدة .
أما بالنسبة لشكل السطور واتجاهاتها في الوثيقتين ، فإنها عموماً تأخذ شكلاً منحنيًا يتجه فيه السطر إلى أعلا عند نهايته . ويبدو أن الكاتب كان يقوم بالتسطير قبل الكتابة حتى تكون المسافة بين السطور متساوية من أول سطر حتى آخر سطر من الوثيقة في تناسب جميل ^(٣) . ولكي لا يقطع الكاتب كلمات السطر ويتم الجملة ، فإنه يلجأ إلى تكملته بأن يكتب كلمة أو أكثر فوق آخر كلمة عند الهامش الأيسر من الوثيقة ^(٤) « لأن السطور في المنظر كالفصول فإذا قطع السطر على شيء يتعلق بما بعده كان قبيحا » كما يقول القلقشندي ^(٥) .

وقد درج كتابا الوثيقتين كغيرهما من كتاب الوثائق الشرعية على ترك هامش أيمن عريض — ولا يوجد بالوثيقتين هامش أيسر — وقد قدر بربع عرض الدرج ^(٦) ، خصص — كما ورد في وثيقة البيع — لكتابة تأشيرات القضاة سواء بالاحالة إلى نائب القاضي بأن يكتب اسمه في بداية الوثيقة ^(٧) أو لكتابة عبارة التسجيل ^(٨) . كما خصص هذا الهامش لكتابة فصل الجريان الخاص بالشهادة بملكية البائع للمبيع وجريانه في ملكه وحيازته له ^(٩) ، وكذلك فصل الأعذار الذي أشهد فيه المتصرفان على نفسيهما أنهما لا دافع لهما ولا مطعن في جميع ما

١ — لوحة رقم (٧)

٢ — لوحة رقم (٨)

٣ — أنظر لوحة رقم ١ ، ٢ ، ٧ ، ٨ .

٤ — أنظر لوحة رقم ٢ ، ٣ ، ٧ ، ٨ ، ٩ .

٥ — القلقشندي : المرجع السابق ، ج ٣ ، ص ١٤٧ .

٦ — نفس المرجع ، ج ٦ ، ص ١٩٥ ، ٣١٤ .

٧ — لوحة رقم (١) .

٨ — لوحة رقم (١) .

٩ — لوحة رقم (٢) .

تضمنته مكتوب (وثيقة) البيع ^(١) وغير ذلك من التصرفات المتعلقة بالتصرف الوارد بالوثيقة ^(٢) .

وهكذا فإن الكاتب يجب أن تكون له دراية بقواعد إخراج الوثيقة الشرعية وهو ما سمي في مصطلح كتاب وثائق العصور الوسطى بمعرفة صناعة الوراقة الديوانية فيذكر صاحب نهاية الأرب « أن من فوائد معرفة الوراقة التي لا تخفى على أحد أن الكاتب إذا أخرج المكتوب من يده بعد إتقانه وتحرير ألفاظه على ما استقر عليه الاصطلاح من التقديم والتأخير ، ومتابعة الكلام وسياقته وترصيعه وترصيفه ، حسن موقعه ، وعذبت ألفاظه واشترأت له النفوس ، ولو بلغ الكاتب في الفقه والعربية واللغة ما عساه أن يبلغ ولم يدرك المصطلح ، وخرج الكتاب من يده وقد حرره على قواعد الفقه والعربية من غير أن يسلك فيه طريق الكتاب واصطلاحهم مجتته الأسماع ولم تقبله النفوس كل القبول وثقل على قارئه وسامعه » ^(٣) .

أما بالنسبة لدراسة الخط من الناحية الباليوجرافية ، فقد كان هناك ظاهرة لغوية املائية ظلت سائدة في وثائق هذا العصر وهي تسهيل الهمزة وعدم إثباتها في الكتابة ، بأن يستبدل بها حرف العلة الملائم ياءاً أو واواً أو ألفاً . ومن المعروف أن هذا التسهيل هو لهجة « قريش » وما يزال موجوداً حتى الآن في لغة الحديث والكلام ومن أمثلة ذلك : الكاين ^(٤) ، البايع ومسولين ^(٥) ، القضائي ^(٦) ، مايه ^(٧) ، سايره ^(٨) .

١ - لوحة رقم (٢) .

٢ - لوحة رقم (٣) .

٣ - النويري ، شهاب الدين أحمد بن عبد الوهاب : نهاية الأرب في فنون الأدب ، ج ٩ . القاهرة ، دار الكتب المصرية ، ١٩٣٣ ، ص ٦ .

٤ - وثيقة البيع ، سطر ٥ ، وثيقة الإيجار ، سطر ٢٤ .

٥ - نفس المرجع ، سطر ٢ بالمأمش الأيمن فيما بين السطرين ٧ ، ١٤ .

٦ - نفس المرجع ، سطر ١٤ .

٧ - نفس المرجع ، سطر ١٧ .

٨ - وثيقة الإيجار ، سطر ١٢ .

وأحيانا تحذف الهمزة نهائيا من الكلمات مثل : بنا^(١)، شرا^(٢)،
الفقها^(٣)، العلما^(٤)، الخطبا والبلغا^(٥).

وقد اخطأ كاتب وثيقة البيع في كتابه لفظ (مقعد) فكتبها (مقعدين) ثم
تنبه وصححها بأن شطب (الياء والنون)^(٦)، كما نسي كتابة لفظ (أحد)
ولكنه تنبه أيضا فكتبها فوق لفظ (الحوانيت)^(٧). وقد نبه لذلك في نهاية
الوثيقة^(٨).

كما أغفل كاتب وثيقة الأيجار كتابة سطر كامل ، غير أنه إستدرك ذلك
فكتبه بين السطرين ٢٢ — ٢٤ وهو ما يعرف بالاقحام^(٩)، ونبه إلى ذلك في
نهاية الوثيقة^(١٠).

والوثيقتان تتميزان بالخط الواضح والجميل وبخاصة وثيقة الأيجار ، وقد
ساعد ذلك على قراءتهما . كما أن أغلب كلمات وألفاظ الوثيقتين جاءت
منقوطة فيما عدا بعض الألفاظ القليلة التي أغفلها كاتب وثيقة البيع نتيجة
للسرعة في الكتابة مثل : الكريمة^(١١)، البحري والمتوصل^(١٢)، يتأخر^(١٣).

-
- ١ - وثيقة البيع ، سطر ٥ .
 - ٢ - نفس المرجع ، سطر ١٦ .
 - ٣ - وثيقة الأيجار ، سطر ٥ .
 - ٤ - نفس المرجع ، سطر ٨ .
 - ٥ - نفس المرجع ، سطر ١٥ .
 - ٦ - وثيقة البيع ، سطر ٦ ، لوحة رقم (١) .
 - ٧ - نفس المرجع ، سطر ٦ ، لوحة رقم (١) .
 - ٨ - لوحة رقم (٣) .
 - ٩ - لوحة رقم (٨) .
 - ١٠ - لوحة رقم (٩) .
 - ١١ - وثيقة البيع ، سطر ٤ .
 - ١٢ - نفس المرجع ، سطر ٨ .
 - ١٣ - نفس المرجع ، سطر ٢٥ .

أما التشكيل فلم يهتم به كاتبا الوثيقتين ، إلا أن عبارات البسملة والتصلية على رسول الله ﷺ ، اعتنى كاتب كل وثيقة بكتابتها وتشكيلها^(١)

والملاحظ أن الوثيقتين تحملان خاتم يوضي الشكل. مدبب من الطرفين به كتابة غائرة باللغة التركية (لوحة ١ ، ٧) ، يرجع إلى العصر العثماني وهو على الأرجح خاتم ناظر أوقاف السلطان الغورى التى تنتهى إليها أغلب وثائق عصره . والمعروف فى وثائق العصر المملوكى أن علامة القاضى الموثق كانت تحل محل التوقيع والخاتم .

الدراسة الموضوعية :

بالنسبة للدراسة الموضوعية (المحتوى) سنتناول فيها أهم أجزاء الوثيقة (الافتتاحية صيغها - وما ورد فيها من وظائف وألقاب رسمية أو فخرية خاصة بالمتصرفين والدعاء لهم ، وكذلك الصيغ الفقيه الواردة فى الوثيقتين والخاصة بأهمية الصرف والعين المتصرف فيها وحدودها ، وذلك بالنسبة للوثيقتين ، ثم الفقرات الختامية التوثيقية والاثباتية والتاريخ والدعاء فى البروتوكول الختامى ، وغير ذلك من صيغ الشهادة وتأشيرات القضاة الموثقين ، وذلك بالنسبة لوثيقة البيع لأن وثيقة الايجار لم تمر بمرحلة التوثيق.

البسملة وتوابعها :

وردت البسملة فى هاتين الوثيقتين — كالمعتاد — فقد درج كتاب الوثائق فى العصور الوسطى على بدء الوثيقة بالبسملة ، أما توابعها فقد جاءت بصيغتين مختلفتين ، وأن إتفق الكاتبان بكتابتها فى سطر مستقل وفى موضعها الطبيعى فى أول البروتوكول الافتتاحى^(٢) .

١ - لوحة رقم ١ ، ٧ .

٢ - القلقشندى : المرجع السابق ، ج ٦ ، ص ٢١٩ - ٢٢٨ ، أحمد محمد شاكر : بسملة ، دائرة المعارف الإسلامية ، مج ٣ ، القاهرة ، ١٩٣٨ ، ص ٦٣٩ - ٦٤٥

« بسم الله الرحمن الرحيم اللهم صلى على سيدنا محمد وآله وسلم »^(١) .
 « بسم الله الرحمن الرحيم اللهم صلى على سيدنا محمد وآله وصحبه
 وسلم »^(٢) .

والتصلية تكون عادة في أوائل الكتب تيمنا وتبركا ، وهى من توابع
 البسملة في معظم وثائق العصور الوسطى^(٣) .

ولما كانت هذه التصرفات القانونية صادرة من أشخاص مسلمين ، فقد
 وردت توابع البسملة بهذه الصيغ المتواتر عليها في كل الوثائق العربية في العصور
 الوسطى ، في حين أن وثائق التصرفات الخاصة بين المسيحيين فتتبع البسملة
 فيها أحيانا بما يلى : « اللهم صلى على جميع الأنبياء والمراسلين »^(٤) .

بداية الوثيقة :

تبدأ الوثيقتان المنشورتان في هذا البحث بالاعلان أو التنويه إلى التصرف
 القانونى الوارد بلفظ الاشارة « هذا » مصحوبا بكلمة مكتوب ، ولفظ « بعد
 أن » مصحوبا بكلمة أذن .

« هذا مكتوب تباع شرعى معتبر لازم محرر مرعى مضمونه
 أن »^(٥) .

« بعد أن أذن سيدنا ومولانا لسيدنا في إيجار »^(٦)

١ — وثيقة البيع ، سطر ١ .

٢ — وثيقة الإيجار ، سطر ١ .

٣ — عبد اللطيف ابراهيم : الوثائق الشرعية والاشهاديات في ظهر وثيقة الغورى ، مجلة كلية
 الآداب / جامعة القاهرة ، مج ١٩ ، ج ١ ، مايو ١٩٥٧ ، ص ٣٩٢ .

٤ — عبد اللطيف ابراهيم : من وثائق دير سانت كاترين — ثلاث وثائق شرعية ، مجلة كلية
 الآداب / جامعة القاهرة ، مج ٢٥ ، ج ١ ، مايو ١٩٦٣ ، ص ٩٨ ، ١٠٦ .

٥ — وثيقة البيع ، سطر ٢ .

٦ — وثيقة الإيجار ، سطر ٢ ، ١٤ .

الوظائف والألقاب

تمدنا هاتان الوثيقتان بأسماء عدد من الوظائف الدينية والإدارية المعروفة آنذاك مثل خليفة الحكم العزيز^(١)، ومفتى المسلمين^(٢)، وقاضى القضاة^(٣)، والناظر فى الأحكام الشرعية والأمور الدينية بالديار المصرية وسائر الممالك الشريفة الاسلامية^(٤)، والمتكلم فى أوقاف الجامع الطولونى ، وناظر الجوالى بالديار المصرية^(٥).

هذا إلى جانب عدد من الألقاب الرسمية الوظيفية والفخرية المفردة والمركبة الخاصة بأرباب الوظائف الكبرى من الأمراء والقضاة ونوابهم .

فقد ورد فى وثيقة البيع ألقاب المشتري السيفى مامى بن عبدالله وهو أحد الدوادارية فى عهد السلطان جقمق (٨٤٢ هـ / ١٤٣٨ م — ٨٥٧ هـ / ١٤٥٣ م) كما يلى :

« الجناب الكريم العالى المولوى الأميرى الكبيرى المخلومى السيفى »^(٦).

أما البائع محمد بن عبدالعال بن عمر المعروف بالصبان ، فقد نعت بالصدر الأجل »^(٧).

وفى وثيقة الايجار جاءت ألقاب المؤجر أبو هريرة عبدالرحمن فيما نصه :

« الشيخ زين الدين مفيد الطالبين صدر المدرسين »^(٨).

أما المستأجر وهو الزينى مختص بن عبدالله النجاشى ، فقد جاءت ألقابه

١ - وثيقة البيع ، سطر ١٤ .

٢ - نفس المرجع ، سطر ٣ ، ٤ .

٣ - وثيقة الايجار ، سطر ٤ .

٤ - نفس المرجع ، سطر ١٢ .

٥ - نفس المرجع ، سطر ١٦ .

٦ - نفس المرجع ، سطر ٢٢ .

٧ - وثيقة البيع ، سطر ٣ .

٨ - نفس المرجع ، سطر ٤ .

فيما نصه : « المقر الأشرف الكريم العالي المولوى الأميرى الكبيرى السيدى المالكى المخلومى الموتنى ... » (١).

أما ألقاب وكيله الشرعى أبو العباس أحمد بن محمد بن الشيخ على البارنى ، فقد جاءت كالآتى : « سيدنا العبد الفقير إلى الله تعالى الشيخ شهاب الدين مفيد الطالين » (٢).

أما ألقاب قاضى القضاة أبو يحيى زكريا الانصارى الشافعى — فى وثيقة الايجار — فهى : « سيدنا ومولانا العبد الفقير إلى الله تعالى الشيخ الامام العالم العامل العلامة الحبر البحر الفهامة المحقق المدقق ... قاضى المسلمين خالصة أمير المؤمنين » (٣).

بينما تعددت فى وثيقة البيع ألقاب خليفة الحكم العزيز أو نائب قاضى القضاة أبو الفضل محمود بن أبى حفص عمر القرمى كما يلى : « سيدنا العبد الفقير إلى الله تعالى الشيخ الامام العالم العلامة أفضل الدين شرف العلما أوحد الفضلا مفتى المسلمين » (٤).

العبارات الدعائية

اختلفت صيغ الدعاء لكل من الفاعل القانونى (المتصرف) والفاعل التوثيقى (القاضى الحاكم الموثق) فى هاتين الوثيقتين الشرعيتين وهى مناسبة للمقام ونوع التصرف فى كل منهما فهى كما يلى :

بالنسبة للمشتري وفى وثيقة البيع « أعزه الله تعالى » (٥).
وبالنسبة للوكيل الشرعى للمؤجر — فى وثيقة الايجار وهو المتكلم فى

١ — وثيقة الايجار ، سطر ١٤ — ١٥ .

٢ — نفس المرجع ، سطر ٢٠ — ٢١ .

٣ — نفس المرجع ، سطر ١٨ — ١٩ .

٤ — نفس المرجع ، سطر ٢ — ١٢ .

٥ — وثيقة البيع ، سطر ٢ — ٣ .

أوقاف الجامع الطولوني « أعزه الله تعالى ونفع بعلمه » (١).
أما الدعاء للمستأجر نفسه ، وهو الذى يشغل وظيفة عين السادة السقاة
الشريفة وناظر الجوالى بالديار المصرية وقت كتابة الوثيقة ، فقد وردت
كالآتى : « أعز الله تعالى أنصاره وضاعف اقتداره بمحمد وآله » (٢).

أما الدعاء لقاضى القضاة أبو يحيى زكريا الأنصارى الشافعى ، فقد ورد فى
وثيقة الايجار ، بالصيغة التالية :

« أدام الله تعالى أيامه الزاهرة وجمع له من خيرى الدنيا والآخرة وأحسن إليه
ووالى نعمه عليه وأفاض فضله وكرمه عليه وأجرى الخيرات على يديه » (٣).

بينما نجد الدعاء لنائب أو خليفة الحكم العزيز فى وثيقة البيع كما يلى : « أيد
الله تعالى أحكامه وأحسن إليه » (٤).

الأماكن الأثرية والخطط :

ورد فى هاتين الوثيقتين الشرعيتين ذكر لعدد من الأماكن الأثرية والخطط
والمصطلحات الفنية المعمارية ومواد البناء فى مصر فى عهد دولة المماليك
الجراسكية ومنها :

خط الجامع الأزهر (٥) : أول مسجد أسس بالقاهرة وأنشأه القائد جوهر
الصلبى عندما اختط القاهرة وشرع فى بنائه — فى وسطها فيما بين الشرق
والغرب — فى شهر جمادى الأولى سنة ٣٥٩ هـ / ٩٦٩ م ، وإنهى من بنائه
فى شهر رمضان سنة ٣٦١ هـ / ٩٧١ م . وقد إهتم به الحاكم بأمر الله اهتماما
كبيرا فأوقف عليه الأوقاف الكثيرة (٦) .

١ — وثيقة الايجار ، سطر ١٦ .

٢ — نفس المرجع ، سطر ٢٤ .

٣ — نفس المرجع ، سطر ١٣ — ١٤ .

٤ — وثيقة البيع ، سطر ٥ .

٥ — نفس المرجع ، سطر ٥ .

٦ — المقرئى : الخطط ، ج ٢ ، ص ٢٧٣ ، محمد عبد الله عنان : مصر الاسلامية وتاريخ
الخطط . القاهرة مكتبة الخانكي ، ١٩٦٩ ، ص ٢٧ .

والجامع الطولوني^(١) هو الجامع الذى يعرف موضعه بجبل يشكر ، وبنه الأمير أبو العباس أحمد بن طولون بعد بناء القطائع فى سنة ٢٦٣ هـ / ٨٧٦ م وفرغ من بنائه سنة ٢٦٥ هـ / ٨٧٨ م وانفق عليه أموالا كثيرة^(٢).

والمدسة الطبرسية^(٣) بجوار الجامع الأزهر « وهى من غربة مما يلى الجهة البحرية »^(٤). وقد أنشأها علاء الدين طيرس الخازندارى الذى تولى نقابة الجيوش فى مصر منذ عام ٦٥٧ هـ / ١٢٩٧ م — فى عهد السلطان لاجين ٦٩٦ هـ / ١٢٩٦ م — ٦٩٨ هـ / ١٢٩٨ م — حتى وفاته فى ٢٠ ربيع الآخر سنة ٧١٩ هـ / ١٣١٩ م ، وجعلها مسجدا لله تعالى زيادة فى الجامع الأزهر ، وقرر بها درسا للفقهاء الشافعية وأنشأ بجوارها ميضأة وحوض ماء سبيل ترده الدواب . وتأنق فى رخامها وتذهب فى سقوفها حتى جاءت « فى أبدع زى وأحسن قالب أبهج ترتيب لما فيها من إتقان العمل وجودة الصناعة بحيث لم يقدر أحد على محاكاة ما فيها من صناعة الرخام فإن جميعه أشكال المحاريب « وإنتهت عمارتها سنة ٧٠٩ هـ / ١٣٠٩ م ، وكان فيها خزانة كتب عامرة^(٥).

وخط الشرايشين^(٦) ، وهو من أكبر خطط القاهرة المملوكية ، وموقعه اليوم المنطقة التى بها عمائر الغورى (الغورية) . وقد إستحدث سوق الشرايشين بعد الدولة الفاطمية . وكان يباع فيه الخلع والشريش ؛ وهى جمع شربوش وهو لباس للرأس يشبه التاج كأنه بشكل مثلث ، يجعل على الرأس

١ — وثيقة الإيجار ، سطر ١٦ .

٢ — القريزى : الخطط ، ج ٢ ، ص ٢٦٩ — ٢٦٩ .

٣ — وثيقة البيع ، سطر ٩ — ١٠ .

٤ — القريزى : الخطط ، ج ٢ ، ص ٣٨٣ .

٥ — نفس المرجع ، ج ٢ ، ص ٣٨٣ .

٦ — وثيقة الإيجار ، سطر ٢٣ .

بغير عمامة ، وقد أبطل استعماله في مصر زمن المماليك البرجية ^(١) .

وقيسارية أمير على ^(٢) ، وهى بشارع القاهرة تجاه الجمالون بجوار قيسارية جهارس ويفصل بينهما درب قيطون وقد عرفت بالأمير على بن الملك المنصور قلاوون (٦٧٨ هـ / ١٢٧٩ م - ٦٨٩ هـ - ١٢٩٠ م) الذى عهد إليه بالملك ولقبه بالملك الصالح ومات في حياة أبيه ^(٣)

أما المصطلحات الفنية المعمارية التى وردت في هاتين الوثيقتين فمنها :

مبسطة ^(٤) ، فقد كان للحنائيت في العصور الوسطى عادة مساطب أمامها ، وترتفع أرضية الحانوت عن مستوى أرضية الشارع بمقدار متر تقريبا ، وتمتد خارج اغلاق الحانوت نفسه لعرض البضائع عليها ^(٥) . والمساطب إما مجاديل من الحجر تحمل كباش بارزة ، وأما تبنى بالآجر والحجر والجير وتبلط ^(٦) .

١ — المقرئى : السلوك لمعرفة دول الملوك ، ج ١ ، القسم الثالث ، تحقيق محمد مصطفى زيادة ، ص ٩٥١ ، حاشية ^(١) ، القلقشنلى : المرجع السابق ، ج ٢ ، ص ٩٩ .

٢ — وثيقة الأيجار ، سطر ٢٥ — والقيسارية ، جميعها قياسر ، وهى السوق المسقوفة ، وأطلقت أيضا على الحان والوكالة ، أى البناء الذى يحتوى على حوانيت ومخازن للتجار ويعطوه طباق للسكنى بارتفاع دورين أو ثلاثة (سميذ عبدالفتاح عاشور : العصر المماليكى في مصر والشام . القاهرة ، مكتبة النهضة العربية ، ١٩٧٦ ، ص ٤٤١ .

٣ — المقرئى : الخطط ، ج ٢ ، ص ٨٧ .

٤ — وثيقة الأيجار ، سطر ٢٥ .

٥ — الشيزرى ، عبدالرحمن بن نصر : نهاية الرتبة في طلب الحسية ، نشر السيد الباز العرينى . القاهرة ، لجنة التأليف والترجمة والنشر ، ١٩٤٦ ، ص ١١ ، حاشية ^(٢) .

٦ — عبداللطيف ابراهيم : نصاب جديدان من وثيقة صرغتمش ، مجلة كلية الآداب / جامعة القاهرة ، ج ٢٨ ، ١٩٦٦ ، تحقيق رقم (٤٠) ، ص ٤٩ .

ومقعد^(١)، ولم تحدد الوثيقة صراحة هذا النوع من المقاعد ، فهل هو مقعد قبطى (شتوى مغلق) أم قمرى (صيفى بغير سقف) أم تركى (مسقف ذو قناطر مفتوحة)^(٢).

وبالنسبة لمواد البناء التى كانت مستخدمة فى ذلك الوقت ، فقد ورد فى وثيقة البيع ، الطوب الآجر^(٣)، وهو قوالب الطوب المصنوعة من الطمى ، والمحروقة فى قمائن الطوب^(٤).

الصيغ الفقهية

ورد فى هاتين الوثيقتين عدد من المصطلحات القانونية والصيغ الفقهية وهى خاصة بالموضوع أو التصرف الوارد فى كل منهما ، وترمى إلى تنفيذ وضمان الحقوق والواجبات الواردة فيه ، وكذلك بالفقرات التوثيقية الإثباتية حتى تصبح الوثيقة كاملة من الناحية القانونية لها قوة إثباتية لا يمكن الطعن فيها^(٥).

من هذه الصيغ ما هو خاص بكل من :

صحة التصرف القانونى :

« اعترف المشتري المشار إليه بعد النظر والمعرفة والتقليب الشرعى الكافى لمثل ذلك والمعاقدة الشرعية المشتملة على لفظى الايجاب والقبول »^(٦).

١ — وثيقة البيع ، سطر ٦ .

٢ — عبداللطيف ابراهيم : خمس وثائق شرعية ، ص ١٦٧ .

٣ — وثيقة البيع ، سطر ٦ .

٤ — محمد محمد أمين : فهرست وثائق القاهرة حتى عصر سلاطين المماليك — الملحق . القاهرة ،

المعهد العلمى الفرنسى ، ١٩٨١ ، تحقيق رقم (٥) ، ص ٣٣٩ .

٥ — انظر عبد اللطيف ابراهيم : خمس وثائق شرعية ، ص ١٦٩ .

٦ — وثيقة البيع ، سطر ٢٢ - ٢٣ .

« بعد النظر والمعرفة والاحاطة بذلك علما وخبرة نافين للجهالة شرعا ... »^(١).

وتؤكد هاتان الصيغتان أن المتصرف قد تصرف بارادته غير مجبر ولا مكره ، بل حصل بطوعه وارادته . فإن من أهم أركان العقد وجوب الرضا وصحته ، وصحة الرضا بالأهلية الشرعية للتصرف التي يجب توافرها في الالتزام القانوني^(٢).

التصرف بالوكالة :

الأصل أن يتعاقد المتعاقدان أصالة عن نفسيهما . ولكن ليس من اللازم أن يتعاقد المرء بنفسه ، بل يجوز له أن يفعل ذلك بواسطة وكيل ينبيه عنه ، لكي يتخفف من عناء ذلك أو للترفع لمركزه وسلطانه كما في وثيقة الايجار الواردة في هذا البحث ، إذ ورد فيها ما نصه :

« ... استأجر سيدنا العبد الفقير إلى الله تعالى الشيخ شهاب الدين ... الوكيل الشرعي عن مولانا المقر ... الزيني مختص بن عبد الله النجاشي جميع الحانوت الكاين بخط الشرايشين لينفع موكله بذلك في السكن والاسكان »^(٣).

والوكالة نوع من الولاية ، وقد أجاز الفقه الاسلامي التوكيل بصفة عامة في كل تصرف يصح أن يباشره المرء بنفسه^(٤).

- ١ - وثيقة الايجار ، سطر ٣٩ .
- ٢ - عبد اللطيف ابراهيم : خمس وثائق شرعية ، ص ١٧٠ وما به من مراجع .
- ٣ - وثيقة الايجار ، سطر ١٨ ، ٢٠ - ٢٤ ، ٣٢ .
- ٤ - عن الوكالة والشروط التي يجب أن تتوفر في كل من الموكل والوكيل والموكل فيه ، لكي يكون التصرف صحيحا شرعيا ، انظر : الكاساني ، علاء الدين أبو بكر بن مسعود : بدائع الصنائع في ترتيب الشرائع ، ج ٦ . بيروت ، دار الكتب العلمية ، ١٩٨٦ ، ص ١٩ - ٣٩ ، مصطفى ابو شمشع : توكيل شرعي ، مجلة المكبات والمعلومات العربية ، السنة الأولى ، ع (٣) ، يوليو ، ١٩٨١ ، ص ٣٧ - ٣٨ وما به من مراجع .

تحديد العين أو الخلل :

درجت هاتان الوثيقتان الشرعيتان على تحديد العقار أو العين محل التصرف بذكر الحدود الأربعة ، والنص صراحة على المكان الذى ينتهى إليه كل حد منها ^(١) . ولا بد من ذكر الحدود الأربعة للعقار أو العين المتصرف فيها ، وروى عن أبى يوسف أن التعريف بذكر حدين ، وفى آراء أخرى بثلاثة حدود . إلا أن زفر قال إنه لا يحصل إلا بذكر الحدود الأربع .

وهاتان الوثيقتان الشرعيتان كتبتا على أحوط الشروط ، وتحرز فيهما كاتباهما عن مواضع الخلاف ، فقد ذكرا الحدود الأربعة حتى يكون التعريف حاصلًا على جميع الأقوال . كما أن القول بأن « حدها ينتهى إلى كذا » أفضل وأدق من القول بأن « حدها كذا » لأنه على إحدى الروايتين عن أبى يوسف يدخل الحد مع المخلود ^(٢) .

ملكية العين وحق التصرف فيها :

وردت فى هاتين الوثيقتين صيغتان خاصتان بملكية العين وحيازتها ، وحق التصرف فيها ومثال ذلك :

« الجارى ذلك بيد البايع المذكور وملكه وتصرفه ... » ^(٣) .

« فأجره بماله من الاذن المشروح لموكله ... » ^(٤) .

فالصيغة الأولى تدل على أن المتصرف يملك العين المتصرف فيها ، وهى جارية بيده وفى ملكه وحيازته حال صدور التصرف منه . أما الصيغة الأخرى

١ - وثيقة البيع ، سطر ١٧ - ١١ ، وثيقة الاجبار ، سطر ٢٦ - ٣١ .

٢ - انظر ، الكاسانى : المرجع السابق ، ج ٥ ، ص ١٦٤ - ١٦٦ ، على قراءة : المرجع السابق ، ص ١٧ - ١٩ ، ٢٤ ، عبد اللطيف ابراهيم : خمس وثائق شرعية ، ص ١٧٢ .

٣ - وثيقة البيع ، سطر ١٢ .

٤ - وثيقة الاجبار ، سطر ٢٣ .

فتدل على أن المتصرف لا يملك العين المتصرف فيها ، وإنما لديه فقط إذن من قاضي القضاء بالتصرف فيها بالإنجاز فقط ، بصفته يشغل وظيفة التكلم في أوقاف الجامع الطولوني التي من بينها الخانات المراد استجاره .
سند الملكية :

يعتبر سند الملكية المحرر الموثق دليل مادي على حق المتصرف في ملكية المتصرف فيه لا ينازعه فيه أحد ، ويظهر أن عقد البيع الموثق والمسجل كان سند الملكية في كثير من الحالات كما جاء صراحة في الوثيقة الأولى — وثيقة البيع — « الجارى ذلك بيد البائع المذكور وملكه وتصرف يشهد له بذلك مكتوب الاستبدال المذكور من مجلس الحكم العزيز القضائي العالمي العاملى الشيخى خليفة الحكم العزيز بالديار المصرية بدلالة اسجاله المسطر بظاهر الاستبدال المذكور » (١) .

والمعروف أن عقد البيع الموثق والمسجل يعتبر أحد أسباب الملك التام ، كما يعتبر كذلك دليل خطي ثابت يأخذ به القاضى الموثق بعد أن يتحقق من صحته الشرعية . ويظهر أنه كان يجب على المتصرف (البائع) تقديم جميع المستندات للملكية واللازمة عند التصرف لكل من المشتري وللقاضى الموثق حتى يتيسر اجراءات التوثيق والتسجيل (٢) .

العلم الشرعى — الإيجاب والقبول — المعاقدة والتصادق الشرعى :

وردت في هاتين الوثيقتين — موضوع الدراسة — عدد من الصيغ الفقهيّة الدالة على صحة التعاقد ، وهى صيغ تؤكد صحة التصرف القانونى وعلم المتعاقدين — بما حوته الوثيقة المدونة — علما نافيا للجهالة شرعا على حد تعبير فقهاء المسلمين مثل :

١ — وثيقة البيع ، سطر ١٢ — ١٥ .

٢ — عبد اللطيف إبراهيم : خمس وثائق شرعية ، ص ١٧٦ وما به من مراجع .

- « العلم الشرعى الناقى للجهالة »^(١)
- « المعرفة الشرعية النافية للجهالة ... »^(٢)
- « علما وخيرة نافعين للجهالة شرعا »^(٣)
- « بعد النظر والمعرفة والتقليب الشرعى الكافى لمثل ذلك والمعاقدة الشرعية المشتملة على لفظى الايجاب والقبول »^(٤).
- « وصدقه على ذلك سيدنا الشيخ شهاب الدين التصديق الشرعى »^(٥).

ومن المعروف أن المتصرف لا يعتبر راضياً رضاء صحيحاً إلا إذا كان عالماً بالمتصرف فيه علماً كافياً ، والعلم الكافى هو العلم الناقى للجهالة^(٦)

صيغة تمام الفعل القانونى :

جاءت فى هاتين الوثيقتين الشرعيتين صيغ قاطعة على تمام الفعل القانونى وصحة التصرف الوارد فى كل منهما ، باعتبار أن ذلك هو الغرض الحقيقى من التصرف ، والهدف الذى ترمى إليه ارادة المتصرف أو المتعاقدين ومن هذه الصيغ :

- ١ - وثيقة البيع ، سطر ١٢ .
- ٢ - المامش الايمن لوثيقة البيع ، فصل الجريان ، سطر ١ ، فيما بين السطر ٧ - ١٤ .
- ٣ - وثيقة الاجبار ، سطر ٣٩ .
- ٤ - وثيقة البيع ، سطر ٢٢ - ٢٣ .
- ٥ - وثيقة الاجبار ، سطر ٣٧ - ٣٨ .
- ٦ - الزيلعى ، فخر الدين عثمان بن على : تبين الحقائق شرح كز الدقائق ، ج ٤ . القاهرة ، المطبعة الاميرية ، ١٣١٤ هـ ، ص ٢٩ ، الكاسانى : المرجع السابق ، ج ٥ ، ص ص ٢٩٥ - ٢٩٦ ، محمد يوسف موسى : الفقه الاسلامى . القاهرة ، دار الكتب الحديثة ، ١٩٥٤ ، ص ٤٨٠ .

« شرأ صحيحا شرعيا » (١)

« وأذن له في تسلّم ذلك (ما إستاجرّه) لموكله التسلّم الشرعى » (٢).

وكان الفقهاء يكتبون هذه الصيغ وأمثالها في وثائق التصرفات الخاصة حتى تشمل الوثيقة الدبلوماسية على ذكر كل ما يفيد صحة التصرف القانونى الذى كتبت به ونفاذه وخلوه مما يفسده .
التمن واستيفائه :

وقد وردت في هاتين الوثيقتين — موضوع الدراسة — نصان يخصان التمن والأجرة . والتمن في وثيقة البيع من السكة الذهبية ، والأجرة في وثيقة الإيجار من الفضة الانصاف ، وكلاهما كان يجرى التعامل بها وقت كتابة الوثيقة ، وهما :

« بتمن مبلغاً من الذهب الأشرفى التعامل به يومئذ بالديار المصرية مائة دينار واحدة وستة وثمانون دينار زنة كل دينار منها درهم وثمان درهم بصنّج الفضة من ذلك على حكم الحلول مقبوض ذلك بيد البائع المذكور من المشتري المشار إليه أعزّه الله تعالى القبض الشرعى بحضرة شهوده ولم يتأخر للبائع المذكور في ذمة المشتري المشار إليه شئٌ قل ولا جل » (٣).

« بأجرة مبلغها من الفضة الانصاف العددية معاملة تاريخه بالديار المصرية اثنا عشر نصفاً » (٤).

١ — وثيقة البيع ، سطر ١٦ .

٢ — وثيقة الإيجار ، سطر ٣٨ .

٣ — وثيقة البيع ، سطر ١٧ — ٢١ .

٤ — وثيقة الإيجار ، سطر ٣٣ — ٣٤ .

والثمن ركن أساسي لا بد منه لأن انعدامه يبطل العقد ، وتسمية الثمن وتعريفه تعريفا مانعا من الجهالة أمر لازم حتى تتوافر شروط قيام العقد وانعقاده (١) .

ولما كان الثمن في عقد البيع والأجرة في عقد الإيجار نقودا ، فينبغى أن تكون معينة بنوعها ومقدارها . ولهذا فإن الثمن قد جاء — في وثيقة البيع — مقدراً بالدنانير الأشرفية حسب الزمان « يومئذ أو الآن » والمكان « الديار المصرية » . ويبدو أن أحد طرفي العقد (البائع والمشتري) قد إشتراط استيفاء حقه ذهباً — دون غيره من العملات المتداولة في ذلك الوقت ، وهذا ما يسمى بشرط الذهب ، فيكون الثمن في هذه الحالة واجب الوفاء بالذهب لا بما يعادل المسكوكات المتداولة في ذلك العصر وهي الفضة والفلوس النحاسية ، حيث أن القاعدة النقدية السائدة في عهد المماليك الجراكسة هي قاعدة النحاس — وذلك لأن الذهب هو وحده العملة الثابتة (٢) .

وفي وثيقة الإيجار اتفق طرفا العقد (المؤجر والمستأجر) على أن تكون الأجرة من الفضة الانصاف العددية حسب الزمان (معاملة تاريخه) والمكان (الديار المصرية) (٣) . لأن مبلغه صغير ، وكانت الفضة الانصاف من العملات التي تضرب لاستخدامها في المعاملات اليومية .

والملاحظ أن الثمن المقدّر في عقد البيع حال الدفع (معجل) باعتباره واجب الأداء فور العقد . والقاعدة هي أنه يجب على المشتري أداء الثمن

١ — أحمد أبو الفتح : كتاب المعاملات ، ج ٢ . القاهرة ، مطبعة نهضة مصر ، ١٩٢٢ ، ص ص ٣٦٢ — ٣٦٤ ، على قراءة : للرجع السابق ، ص ص ١٧٩ — ٢٠ ، عبد اللطيف ابراهيم : وثيقة بيع ، تحقيق رقم ٣٧ ، ص ص ١٧٩ — ١٨٠ .
٢ — وثيقة البيع ، سطر ١٧ — ١٨ ، عبد اللطيف ابراهيم : خمس وثائق شرعية ، ص ١٨٢ .
٣ — وثيقة الإيجار ، سطر ٣٤ — ٣٥ .

والوفاء به في نفس الوقت الذي يقوم به البائع بتسليم العين محل التصرف^(١).

وقد نصت الوثيقة صراحة على استيفاء الثمن وقبضه بتمامه وكأله قبضا شرعيا ، وأنه لم يتأخر منه « شيء قل ولا جل » . وهكذا فقد أبرأ البائع المشتري من الثمن في عقد البيع براءة شرعية^(٢).

أما في عقد الإيجار ، فقد إتفق الطرفان (المؤجر والمستأجر) على أن يدفع المستأجر مقدما (معجلا) وجملة واحدة أجرة العشرة شهور الأولى — من السنوات الثلاث وهي مدة العقد — « على حكم الحلول » ثم يتولى دفع الأجرة عن بقيتي مدة العقد مشاهرة في سلخ كل شهر أو نهايته^(٣).

ويصح تعجيل الأجرة بأدائها عقب عقد الاجارة في جميع الأحوال ، ويصح للمؤجر أن يمتنع عن تسليم العين المستأجرة إلى أن تؤدي إليه الأجرة المشترط تعجيلها^(٤).

الفقرات الختامية :

وهي عبارة عن صيغ قانونية خاصة بالامتناع أو الالتزام أو التوثيق والاثبات ، تأتي بعد موضوع التصرف القانوني وترمي إلى ضمان حقوق معينة لما ورد في التصرف القانوني وترمي إلى ضمان حقوق معينة لما ورد في التصرف القانوني .

كما تحوى الاعلان بطريق التوثيق والاجراءات المتبعة في سبيل جعلها صالحة ونافذة . وقد وردت في الفقرات الختامية لهاتين الوثيقتين نوعان هما :

١ — فقرة امتناع عن الطعن ونصها كما يلي :

« أشهد عليه كل من المتبايعين المذكورين ... أنه لا دافع لهما ولا مطعن في

١ — وثيقة البيع ، سطر ٢٠ — ٢٢ ، عبد اللطيف ابراهيم : وثيقة بيع ، ص ١٨٥ .

٢ — وثيقة البيع ، سطر ١٩ — ٢٠ .

٣ — وثيقة الإيجار ، سطر ٣٤ — ٣٦ .

٤ — انظر على الخفيف : احكام المعاملات الشرعية . القاهرة ، دار الفكر العربي ، د . ت ، ص

مكتوب التبائع المذكور على ما نص وشرح فيه ولا فيمن شهد فيه ولا فيما شهد به فيه ولا في شيء من ذلك» (١). أى أن هذه الفقرة (فقرة امتناع) تمنع كل من البائع والمشتري على السواء من الطعن في عقد البيع أو اتخاذ أية وسيلة قانونية يمكن أن تبطل تنفيذ العقد (٢).

٢ — فقرة توثيقية إثباتية :

وقد وردت في هاتين الوثيقتين بالصيغتين التاليتين :

« ... وبه شهد وبالتوكيل في ثبوته وطلب الحكم به وابدأ الدافع ونفيه وسؤال الاشهاد التوكيل الشرعى » (٣).

« وواقع الاشهاد بذلك وبالتوكيل في ثبوته وطلب الحكم به وسؤال الاشهاد وابدأ الدافع ونفيه التوكيل الشرعى » (٤).

وترمى هاتان الفقرتان الى ضمان حقوق معينة وردت في الوثيقة أو العقد نفسه ، كما تحوى الاعلان بطرق التوثيق ، والاجراءات المتبعة في ذلك ومنها : الشهادة على التصرفين ، والتوكيل في ثبوت التصرف القانونى ، وطلب الحكم به والاشهاد عليه ، وابداء ، الدافع والمطعن ونفيه ، حتى تصبح الوثيقة كاملة من الناحية القانونية صحيحة نافذة لها قوة إثباتية لا يمكن الطعن فيها ، وهى ضمانات متعلقة بالفعل القانونى الذى يعتبر أهم اجزاء الوثيقة كلها (٥) .

١ — الهامش الايمن لوثيقة البيع ، سطر ١ — ٢ ، فيما بين السطر ١٦ — ٢٢ .

٢ — انظر عبد اللطيف ابراهيم : خمس وثائق شرعية ، ص ١٨٥ .

٣ — وثيقة البيع ، سطر ٢٤ — ٢٥ .

٤ — وثيقة الاجبار ، سطر ٣٩ — ٤٠ .

٥ — انظر عبد اللطيف ابراهيم : خمس وثائق شرعية ، ص ١٨٧ .

التاريخ :

لما كان التاريخ يعتبر جزءاً أساسياً ولازماً في البرتوكول الختامي في الوثائق العربية في العصور الوسطى والعصر العثماني ، فقد ورد في الوثيقتين باليوم والشهر والسنة — دفعا للاشتباه والالتباس — بالتقويم الهجري ، وهو مدار التأريخ الاسلامي ، وقد جاء التاريخ في موضعه الطبيعي في آخر الوثيقة وبخط كاتبها ^(١).

أما الشهور التي جاء ذكرها في تاريخ الوثيقتان فهي في كل منهما :

« جمادى الآخرة » ^(٢).

« صفر الخير » ^(٣).

الدعاء الختامي :

تعتبر الحسيلة جزءاً أساسياً لا غنى عنه في الدعاء الختامي ، وهي ترد في نهاية الوثيقة ، قبل شهادة الشهود مباشرة ، وصيغة الدعاء الختامي في وثيقة الإيجار هي « حسبنا الله ونعم الوكيل » ^(٤).

ومن الملاحظ — في وثيقة البيع — أنه لم ترد بعد التاريخ العبارة الدعائية الختامية وهي الحسيلة ^(٥) ، وهي الصيغة المتواترة عليها في ختام الوثائق القانونية الخاصة من بيع وإيجار ووقف واستبدال وقبل شهادة الشهود مباشرة ^(٦). وربما أغفلها — سهواً — كاتب الوثيقة .

١ — عبد اللطيف ابراهيم : الوثائق الشرعية والاشهادات ، تحقيق رقم (٥٠) ، ص ٣٨٢ وما به من مراجع .

٢ — وثيقة البيع ، سطر ٢٦ .

٣ — وثيقة الإيجار ، سطر ٤١ .

٤ — نفس المرجع ، سطر ٤١ .

٥ — وثيقة البيع ، سطر ٢٦ .

٦ — الفلقشندى : المرجع السابق ، ج ٦ ، ص ٢٣٥ ، ٢٥٢ ، عبد اللطيف ابراهيم : وثيقة استبدال ، تحقيق رقم ٨٨ ، ص ٣٥ .

صیغ الشهادة :

وردت في هاتين الوثيقتين الشرعيتين عدة صيغ لشهادة الشهود على التصرف القانوني هي :

« أشهد وكتب » ^(١).

« شهد بمضمونه وكتب عنه بإذنه » ^(٢).

« شهدت وكتبه » ^(٣).

ويشترط أن تكون الشهادة بمجلس القاضي ، لأن الغرض من الشهادة الحكم بموجبها ، فلا بد أن تكون بحضرة القاضي وفي مجلس حكمه .

كما ورد في وثيقة البيع صيغتان لشهادة الشهود على الفعل التوثيقي تكاد تكون متشابهة فتبدأ الشهادة عقب الحسبة بلفظ « أشهدني سيدنا » ^(٤) ، أما باقي الشهادات فتبدأ هكذا « وبذلك أشهدني أيد الله تعالى أحكامه ... » وتنتهي صيغ الشهادات جميعا بما نصه « فشهدت عليه به في تاريخه وكتبه » ^(٥).

ويقصد بهذه الشهادات أن القاضي الموثق قد أشهد على نفسه من حضر مجلس حكمه وقضائه لما ثبت عنده ثبوتا صحيحا شرعيا . والحاضرون مجلس التوثيق هم جماعة من الشهود العدول ، من الموقعين وكتاب الحكم الذين كان يختارهم القاضي ، ممن تتوفر فيهم العدالة ، وكانوا يحضرون مجلس الحكم والتوثيق لمعاونة القاضي في وظيفته الأصلية إلى جانب وظيفته الولائية وهي التوثيق والقيام بناء على أمره بعملية التسجيل ^(٦) .

١ - وثيقة البيع ، سطر ٢٧ - ٢٩ .

٢ - فصل الجريان ، الفامش الأيمن لوثيقة البيع ، سطر ٣ ، ٥ ، انظر اللوحة رقم ٢ .

٣ - وثيقة الإيجار ، سطر ٤٥ ، ٥١ .

٤ - وثيقة البيع ، سطر ٢٠ .

٥ - نفس المرجع ، سطر ٢٢ - ٣٢ .

٦ - عن الشهادة وأركانها انظر : الكاساني : المرجع السابق ، ج ٦ ، ص ٢٧٣ ، الزيلعي : المرجع السابق ، ج ٤ ، ص ص ٣٠٩ - ٣١٠ ، عبد اللطيف ابراهيم : التوثيق الشرعية ، ص ٣٠٧ - ٣١٠ ، ٤٠١ .

تأثيرات القاضى الموثق :

لقد وردت في وثيقة البيع عدة تأثيرات للفاعل التوثيقي وهو نفسه القاضى الموثق الذى حكم بصحة التصرف القانونى الوارد في الوثيقة ولزومه ، وقام بتوثيقها والاشهاد عليها بعد أن ثبت لديه البينة الشرعية على صحة التصرف وسلامته مما يفسده ، بشهادة الشهود العلول في مجلس حكمه أو قضاؤه وتوثيقه ، ثم أمر بعد ذلك بتسجيلها ، وكتب بخط يده بقلم جليل في بداية وجه الوثيقة لفظ « ليسجل »^(١) . وهذا اللفظ خاص بتسجيل الوثيقة ، وهو يرد عادة على الهامش الأيمن في بداية وجه الوثيقة مكتوبا بخط القاضى نفسه ، بعد حكمه بصحة التصرف القانونى ولزومه ، كما أن هذا اللفظ يرد دائما بصيغة الأمر^(٢) .

كما نجد في وثيقة البيع عدة تأثيرات أو تصديقات من القاضى الموثق أسفل شهادة الشهود كعلامة على أداء الشهادة أمامه وقبولها شرعا نصها :

« شهدا بذلك وقبلا فيه »^(٣) .

« شهدا عندى بذلك أعزهما الله تعالى »^(٤) .

« شهدا عندى بذلك عارفين بهما أعزهما الله »^(٥) .

وهذه التأثيرات تدل على أن الشهود منتصبون للشهادة انتصابا عاما متسمون بالعدالة ، ومن المستقر عليه أن القاضى الموثق لا يكتب هذه التأثيرات وأمثالها بخط يده أسفل توقيعات الشهود إلا للدلالة على أدائهم للشهادة أمامه وبقصد الاعلام بصحتها^(٦) .

١ - الهامش الايمن لوثيقة البيع ، فيما بين سطر ١ - ٣ .

٢ - عبد اللطيف ابراهيم : وثيقة بيع ، ص ١٥٧ - ١٦١ .

٣ - فصل الجريان ، الهامش الايمن لوجه وثيقة البيع ، سطر ٦ ، لوحة رقم ٢ .

٤ - فصل الاعتذار ، الهامش الايمن لوجه وثيقة البيع ، سطر ٥ ، لوحة رقم (٢) .

٥ - وثيقة البيع ، سطر ٣١ - ٣٢ .

٦ - عبد اللطيف ابراهيم : خمس وثائق شرعية ، ص ٢٠١ وما به من مراجع .

وإلى جانب التأشيرات الخاصة بالتسجيل أو التصديقات على شهادة الشهود ، كان القاضي الموثق يقوم كذلك بإجراءات توثيق التصرف القانوني الوارد في وجه الوثيقة — بأن يكتب في الأشهاد الحكمي — في ظهر الوثيقة — علامته والتاريخ والحسبة ، والتي كان كاتب الأشهاد يترك أماكنها يائضا ليكتبها القاضي الموثق بنفسه بقلم جليل .

ونص علامة القاضي الموثق (الحمدلة) « الله أحمد على أنعامه » (١) ، وهي تعبر عن شخصية الفاعل التوثيقي ، كما كانت تغني عن التوقيع والختم بل هي بديل لكل منهما (٢) .

أما تاريخ الاسجال الحكمي فهو « الثاني والعشرين من جمادى الآخرة » ، للتاريخ أهميته الكبيرة في إكتساب الشهادة صفة الصحة الرسمية (٣) . أما صيغة الحسبة فهي « حسبا الله ونعم الوكيل » وهي الدعاء الختامي في نهاية الاسجال الحكمي وقبل شهادة الشهود مباشرة (٤) .

تأشيرة قاضي القضاة أو كبير الموثقين :

كان قاضي القضاة وهو كبير الموثقين يسهم أحيانا في توثيق بعض التصرفات القانونية ، أو الأشهاد على الوثائق الخاصة لبعض السلاطين وكبار الأمراء وغيرهم من الشخصيات في العصرين المملوكي والعثماني ، كما وردت ترفع إليه القصص القضائية (قصص الاستبدال (٥) ، والأذن بالبناء (٦) واثبات

١ - ظهر وثيقة البيع ، سطر ٩ .

٢ - القلقشندي : المرجع السابق ، - ٦ ، ص ص ٢٢٤ - ٢٢٦ ، ج ١٤ ، ص ص ٣٤٢ - ٣٤٩ .

٣ - ظهر وثيقة البيع ، سطر ٦ - ٧ .

٤ - نفس المرجع ، سطر ٢٠ .

٥ - انظر عبد اللطيف ابراهيم : وثيقة استبدال ، ص ١٠ .

٦ - وثيقة انساي من نيوس (إذن بناء بتاريخ ٢٤ صفر سنة ٩٠٢ هـ ، ٢٢٠ محكمة - دار الوثائق القومية ، وثيقة محمد بن ناصر الدين الصواف (إذن بتعديل وتعليق مكان بتاريخ ١١ جمادى الآخرة سنة ٩٢٣ هـ ، ٢٨٦ محكمة - دار الوثائق القومية)

الملكية^(١)، والتي يلتبس منه فيها إذنه الكريم لأحد نوابه خليفة الحكم العزيز بالنظر في ذلك والعمل بما يقتضيه حكم الشرع الشريف . كما كانت ترفع إليه عقود البيع وكتب الوقف^(٢) وغيرها ليؤشر عليها لإحالتها إلى أحد نواب الحكم العزيز للنظر فيها .

وفي وثيقة البيع نجد على هامشها الأيمن — تأشيرة قاضى القضاة بأحالة عقد البيع إلى أحد نواب الحكم العزيز وهو القاضى أبو حفص عمر القرمى الخنفى خليفة الحكم العزيز بالديار المصرية لينظر فيه على الوجه الشرعى ، ونصها : « القاضى أفضل الدين أعزه الله تعالى »^(٣) .

هذا ويتضح لنا من دراسة وثيقة الايجار أنها غير كاملة ، فهى قد خرجت مدونة في شكلها النهائى ، وذلك بعد أن تمت مرحلة الفعل القانونى أو التصرف الارادى . ولكنها لم تصل الى مرحلة هامة أساسية ولازمة في الوثيقة الدبلوماسية ، وهى مرحلة المحرر الرسمى الموثق ؛ وهى تلك المرحلة التى نجد فيها التأشيرات القانونية التوثيقية ، وتصديق القاضى الموثق بخط يده أسفل توقيعات الشهود على الوثيقة ؛ فليس على هذه الوثيقة علامات الصحة والاثبات التى تضى عليها مفعولها القانونى ، وتقديم الدليل على صحتها الدبلوماسية ، وقيمتها الاباثية كسند لا يمكن الطعن فيه^(٤) فالملاحظ على طريقة اخراج هذه الوثيقة انه لا وجود لكل مايلى :

- ١ — وثيقة منصور بن المرحوم الملك الظاهر عشتقدم (البات ملكية بتاريخ ١١ ذى القعدة سنة ٩١٠ هـ ، رقم ١٠٨ — الارشيف التاريخى لوزارة الأوقاف بالقاهرة) .
- ٢ — محمد محمد أمين : المرجع السابق ، الملحق ، ص ٣٣٥ ، ٣٨٥ ، ٤٠٩ ، ٤٤٧ .
- ٣ — انظر لوحة رقم (١) ظهر وثيقة البيع ، سطر ٤ - ٥ .
- ٤ — انظر عبد اللطيف ابراهيم : خمس وثائق شرعية ، ص ص ٢٠٥ - ٢٠٦ .

١ - لفظ « ليسجل » على الهامش الايمن بجوار السطور الاولى في بداية وجه الوثيقة كما جرت العادة في كل المحررات الشرعية الموثقة والصادر الأمر من القاضي الموثق بتسجيلها^(١).

٢ - تأشيرة القاضي الموثق أو تصديقه على شهادة الشهود اسفل توقيع كل منهم^(٢)

٣ - والاشهاد التوثيقي بظهر الوثيقة كما هو متبع في أغلب الاحيان .

١ - انظر لوحة رقم (٧) .

٢ - انظر لوحة رقم (٩) .

ثانيا : فهرسة الوثائق ونشرها

الوثيقة الأولى

١ — فهرسة الوثيقة

١ — الفهرسة الشكلية :

مكان الوثيقة :	الأرشيف التاريخي لوزارة الأوقاف بالقاهرة
رقم الوثيقة :	٥٧٧ جديد .
مادة الكتابة :	ورق .
شكل الوثيقة :	ملف Roll .
عدد الدروج :	خمسة .
أبعاد الوثيقة :	١٨٧,٣ سم × ٢٧,٨ سم
عدد السطور :	

١ — وجه الوثيقة : ٣٢ سطراً .

٢ — ظهر الوثيقة : ٣٣ سطراً .

حالة الوثيقة : بأولها آثار رطوبة غير مضرّة بالمتن ، وهي سليمة .

٢ — الفهرسة الموضوعية :

نوع التصرف : خاص .

موضوع التصرف وتاريخه : بيع بتاريخ ١٦ جمادى الآخرة سنة ٨٦١ هـ /

١٤٥٦ م .

المتصرف فيه ومكانه : جميع المكان الكامل أرضاً وبنا بخط الجامع الأزهر بالقاهرة ، المشتمل على واجهتين مبنيتين بالطوب الأحمر بهما أربع حوانيت ومقعد وبظاهرها مخزنان .

المتصرف (الفاعل القانوني) :

١ — المشتري : السيفي مامى بن عبدالله المظفرى الملكى الأشرقى .

٢ — البائع : شمس الدين محمد بن عبدالعال بن عمر المعروف بالصبيان .

التمن : ١٨٦ ديناراً من الذهب الأشرقى .

الشهود : محمد بن حسن الدنجاوى ، عمر بن محمد بن موسى اللقاني .

٣ — الاشهاد التوثيقي :

نوع الاسجال : حكمى .

تاريخه : ٢٢ جمادى الآخرة سنة ٨٦١ هـ / ١٤٥٦ م .

القاضى الموثق : الشيخ أبو الفضل محمود بن سراج الدين أنى حفص عمر القرمى الحنفى خليفة الحكم العزيز بالديار المصرية .

علامته : الحمد لله على انعامه .

الشهود : محمد بن حسن الدنجاوى ، محمد بن على

الانصارى ، محمد بن محمد المنصورى الحنبلى ،

محمد بن محمود بن سبط العجمى ، عمر بن

محمد بن موسى اللقاني .

ب - نص الوثيقة

(١) وجه الوثيقة :

أفضل الدين أعزه الله تعالى
القاضي

- ١ - بسم الله الرحمن الرحيم اللهم صلى على سيدنا محمد وآله وسلم^(١)
- ٢ هذا مكتوب تباع شرعى معتبر لازم محرر مرعى مضمونه أن الجنب^(٢)
الكريم العالى المولوى^(٤)
- ٣ الاميرى^(٥) الكبيرى^(٦) المالكى^(٧) المخلومى^(٨) السيفى^(٩) مامى بن
عبدالله^(١٠) المظفرى^(١١) الملكى^(١٢) الأشرفى أعزه الله تعالى اشترى^(١٣)
٤ بماله المبارك لنفسه الكريمة من الصدر^(١٤) الأجل شمس الدين محمد بن
عبدالعالم بن عمر المعروف بالصبان جميع^(١٥)
٥ المكان الكامل أرضا وبنا الكاين^(١٦) ذلك بالقاهرة المحروسة بخط الجامع
الأزهر^(١٧) المشتمل على واجهتين
٦ مبنيتين بالطوب الاجر^(١٨) بهما اربع حوانيت ومقعدان^(١٩) بظاهرها
مخزان احدهما داخل أحد الحوانيت
٧ المذكورة المشتمل كل من ذلك على منافع ومرافق وحقوق^(٢٠) ولذلك
حلود أربعة^(٢١) الحد ★

(*) ورد على الغامش الأيمن وبطول الدرج فيما بين السطر ٧ - ١٤ النص التالى :

- ١ - الحمد لله وبه اكفى يشهد من يوضع اسمه اخره بمعرفة جيع الميع الموصوف الخدد باعاليه
المعرفة الشرعة النافية للجهالة
- ٢ - وبجربانه فى ملك البايع المذكور الى حين صدور التاييع المشروع باعاليه يعلم شهوده ذلك
ويشهدون ذلك ويشهدون به مسؤولين بسؤال من جاز سوا له شرعا
٣ - شهد بمضمونه شهد بمضمونه
- ٤ - محمد بن أحمد بن على الديماطى قاسم بن ابراهيم بن محمد
- ٥ - وكتب عنه بإذنه وحضوره الارموسى وكتب عنه بإذنه

- ٨ القبلى ينتهى إلى زقاق غير نافذ والحد البحرى ينتهى إلى الطريق السالك المتوصل منها إلى الجامع الأزهر (٢٢)
- ٩ وإلى غيره وفى هذا الحد المذكور بعض الخوانيت والمقعد والحد الشرقى ينتهى إلى وقف المدرسة
- ١٠ الطيرسية (٢٣) والحد الغربى ينتهى إلى الطريق الفاصل بين ذلك وبين وقف المقر المرحوم الزينى كافور الشبلى (٢٤)
- ١١ وفيه الخانوتان والخزانان بحد ذلك كله وحدوده وحقوقه وما يعرف به وينسب إليه المعلوم ذلك عندهما .
- ١٢ العلم الشرعى (٢٥) النافق للجهالة الجارى ذلك بيد البايع (٢٦) المذكور وملكه وتصرفه يشهد له بذلك مكتوب الاستبدال (٢٧)
- ١٣ الورق البلدى (٢٨) المورخ بالثامن من شهر تاريخه الثابت المحكوم بموجبه وبصححة الاستبدال المذكور من مجلس الحكم
- ١٤ العزيز القضائى العالمى (٢٩) العاملى (٣٠) العلمى (٣١) الشيعى (٣٢) الأفضلى القرمى (٣٣) الخنفى خليفة الحكم العزيز بالديار المصرية ايد الله تعالى
- ١٥ احكامه واحسن إليه بدلاله اسجاله المسطر بظاهر الاستبدال المذكور المورخ بخطه الكرم بالتاسع من شهر تاريخه
- ١٦ ويشهد له ايضا بذلك من سيضع خطه بالفصل الذى سيسطر بهامشه شرا صحيحا شرعيا (٣٤) ★

(*) يوجد على الفامش الأيمن فيما بين السطر ١٦ — ٢٢ النص التالى :

- ١ — الحمد لله وبه اكفى أشهد عليه كل من المتبايعين المذكورين بمكتوب التبايع المسطر باعاليه هما الجناب العالى السيفى مامأى المظفرى أعزه الله تعالى
- ٢ — وحسن الدين محمد أنه لا دافع له ولا مطعن فى مكتوب التبايع المذكور على ما نص وشرح فيه ولا فيمن شهد فيه ولا فيما شهد به فيه ولا فى شئ من ذلك
- ٣ — شهد بذلك شهد بذلك
- ٤ — محمد بن محمد [...] حسن بن على التوفى
- ٥ — شهدا عندى بذلك اعزهما الله تعالى

١٧ بضمن (٣٥) مبلغه من الذهب الأشرفي (٣٦) المتعامل به يومئذ بالديار المصرية ما به دينار واحده وستة

١٨ وثمانون دينارا زنة كل دينار منها درهم وثمان درهم (٣٧) بصنج الفضة النصف من ذلك ثلاثة وتسعون ديناراً

١٩ جميع الثمن المذكور على حكم الحلول مقبوض ذلك بيد البايع المذكور من المشتري المشار إليه اعزه الله تعالى

٢٠ القبض الشرعى (٣٨) بحضرة شهوده ولم يتأخر للبائع المذكور من الثمن المذكور في ذمة المشتري المشار إليه شيء قل

٢١ ولاجل (٣٩) بتصادقهما على ذلك واعترف المشتري المشار إليه اعزه الله تعالى بتسلم ما ابتاعه فيه لنفسه

٢٢ التسلم الشرعى (٤٠) بعد النظر والمعرفة والتقليب الشرعى الكافى لمثل ذلك (٤١) والمعاقدة الشرعية المشتعلة

٢٣ على لفظى الايجاب والقبول (٤٢) وذلك بعد أن علم المشتري المشار إليه اعزه الله تعالى ان المكان المذكور يحتاج إلى

٢٤ العمارة والترميم ورضى بذلك واسقط حقه من الدعوى بالرد بذلك ولشى منه الاسقاط الشرعى وبه شهد

٢٥ وبالتوكيل في ثبوته وطلب الحكم به وايدا الدافع ونفيه وسؤال الاشهاد التوكيل الشرعى فى السادس

٢٦ عشر من جمادى الآخرة سنة احد وستين وثمانى مائه (٤٣) فيه ملحق بين طوره بخط احد صحيح ذلك يعتمد عليه يعتد به (٤٤)

٢٧ أشهد على المتبايعين // (٤٥) أشهد على المتبايعين المذكورين

٢٨ المذكورين فيه بما نسب إليهما // فيه بما نسب إليهما فيه فى تاريخه

٢٩ فيه فى تاريخه وكتب // وكتب

٣٠ محمد بن حسن الدنجاوى عمر بن محمد بن موسى اللقانى

٣١ شهدا عندى بذلك عارفين بهما (٤٦)

٣٢ اعزهما الله تعالى

(٢) ظهر الوثيقة :

- ١ بسم الله الرحمن الرحيم الله احمد على انعامه (٤٧)
- ٢ هذا ما أشهد به على نفسه الكريمة سيدنا (٤٨) العبد الفقير (٢٩) إلى الله تعالى الشيخ (٥٠) الامام (٥١) العالم (٥٢) العلامة (٥٣)
- ٣ أفضل الدين شرف العلما أوحد الفضلا مفتى المسلمين أبو الفضل محمود بن سيدنا العبد الفقير إلى الله تعالى الشيخ
- ٤ الامام العالم العلامة سراج الدين شرف العلما أوحد الفضلا مفتى المسلمين اى حفص عمر القرى الحنفى (٥٤) خليفة الحكم
- ٥ العزيز بالديار المصرية ايد الله تعالى أحكامه وأحسن إليه من حضر مجلس حكمه (٥٥) وقضايه وهو نافذ القضا
- ٦ والحكم ماضيهما وذلك فى اليوم المبارك الثانى
- ٧ والعشرين من جمادى الآخرة (٥٦)
- ٨ سنة احدى وستين وثمانى مايه أنه ثبت (٥٧) عنده وصح لديه أحسن الله تعالى إليه على
- ٩ الوضع المعتر الشرعى بشهادة من أعلم تلو رسم شهادته اخر مكتوب التبايع (٥٨) المسطر باطنه اعلام والتأديه
- ١٠ والقبول على الرسم المعهود فى مثله إشهاد المتبايعين المذكورين باطنه هما الجناب العالى الأميرى
- ١١ الكبيرى السيفى مامای عبد الله المظفرى الملكى الأشرفى أعزه الله تعالى وشمس الدين محمد بن عبدالعال على أنفسهما
- ١٢ بجميع ما نسب إليهما فى مكتوب التبايع المذكور على ما نص وشرح باطنه وهو مؤرخ بالسادس
- ١٣ عشر من شهر تاريخه (٥٩) وثبت أيضا عنده ثبت الله تعالى مجده وصح لديه أحسن الله تعالى إليه على الوضع

- ١٤ المعتبر الشرعى بشهادة من أعلم تلو رسم شهادته باخر الفصلين
المسطرين بهامش باطنه المتضمن المعرفة والجريان
- ١٥ والاعذار علامة الادا والقبول على الرسم المعهود في مثله مضمون
الفصلين المذكورين على ما نص وشرح
- ١٦ في كل منهما ثبوتا صحيحا شرعيا وحكم (٦٠) ايد الله تعالى احكامه
- ١٧ واحسن اليه بموجب ذلك حكما صحيحا شرعيا تاما (٦١) معتبرا
مرضيا
- ١٨ مسيولا في ذلك مستوفيا شرايطه الشرعية (٦٢) واشهد على نفسه
الكرامة بذلك في التاريخ المقدم
- ١٩ ذكره اعلاه المهيا محله لخطه الكريم (٦٣) بين اسطره اعلاه شرفه الله
تعالى وزاد اعلاه وصلى الله على سيدنا محمد وسلم
- ٢٠ حسبنا الله ونعم الوكيل (٦٤) اشهدنى (٦٥) سيدنا العبد الفقير إلى الله
تعالى
- ٢١ الشيخ أفضل الدين شرف العلما أوحده الفضلا مفتى المسلمين الحاكم
المشار إليه باعاليه ايد الله تعالى احكامه واحسن اليه
- ٢٢ على نفسه الكرامة بما نسب اليه في اسجالة المسطر باعاليه فشهدت
عليه به وكتبه (٦٦)
- ٢٣ محمد بن حسن الدنجاوى
- ٢٤ وبذلك أشهدنى ايد الله تعالى احكامه واحسن اليه فشهدت عليه
به في تاريخه وكتبه
- ٢٥ محمد بن على الانصارى
- ٢٦ وبذلك اشهدنى ايد الله تعالى احكامه واحسن اليه فشهدت عليه به في
تاريخه وكتب
- ٢٧ اسماعيل بن احمد بن العجمى
- ٢٨ وبذلك اشهدنى ايد الله تعالى احكامه واحسن اليه فشهدت عليه به في
تاريخه وكتب

محمد بن محمد المنصوري الحنبلي	٢٩
وبذلك اشهدني ايد الله تعالى احكامه واحسن اليه فشهدت عليه به في تاريخه وكتبه	٣٠
محمد بن محمود بن سبط العجمي	٣١
وبذلك اشهدني ايد الله تعالى احكامه واحسن اليه فشهدت عليه به في تاريخه وكتب	٣٢
عمر بن محمد بن موسى اللقاني	٣٣

الوثيقة الثانية

أ - فهرسة الوثيقة

١ - الفهرسة الشكلية :

- مكان الوثيقة : الأرشيف التاريخي لوزارة الأوقاف بالقاهرة .
- رقم الوثيقة : ٧٠٢ جديد .
- مادة الكتابة : ورق
- شكل الوثيقة : ملف Roll .
- عدد الدروج : ثلاثة
- أبعاد الوثيقة : ٣ , ١٠٦ سم × ٨ , ٢٦ سم .
- عدد السطور : ٥٢ (وجه فقط)
- حالة الوثيقة : سليمة وكاملة

٢ - الفهرسة الموضوعية :

- نوع التصرف : خاص .
- موضوع التصرف : إيجار
- المتصرف فيه ومكانه : جميع الخانات الكاين بخط الشرايشين بالقاهرة .
- المتصرف (الفاعل القانوني) :

- ١ — المستأجر : مولانا المقر الزينى مختص بن عبدالله النجاشى
عين السادة السقاة الشريفة وناظر الجوالى
بالديار المصرية (موكلًا) .
- ٢ — وكيله : الشيخ شهاب الدين أبى العباس أحمد بن
الشمسى شمس الدين أبى عبدالله محمد بن
شهاب الدين أبى العباس أحمد الشهر نسبة بابن
الشيخ البارينى
- ٣ — المؤجر : الشيخ زين الدين أبى هريرة عبدالرحمن الامام
الأزهرى الشافعى المتكلم فى أوقاف الجامع
الطولونى .
- مدة الايجار : ثلاث سنوات كاملات .
- قيمة الايجار : اثنتا عشر نصفًا من الفضة الانصاف العددية
معاملة تاريخه بالديار المصرية عن كل شهر
وتدفع فى آخره .
- تاريخ العقد : ٢٥ صفر سنة ٩٠٤ هـ / ١٤٩٨ م .
- الشهود : محمد بن محمد السخاوى ، عمر بن جامع ،
عمر بن حسن النووى ، أحمد بن خالد الأزهرى .

ب - نص الوثيقة

١ بسم الله الرحمن الرحيم اللهم صلى على سيدنا محمد واله وصحبه وسلم ٥ (٦٧)

خاتم

٢ بعد أن اذن (٦٨) سيدنا (٦٩) ومولانا (٧٠) العبد الفقير (٧١) إلى الله تعالى
الشيخ (٧٢) الامام (٧٣) العالم (٧٤) العامل (٧٥)

٣ العلامة (٧٦) الخير (٧٧) البحر الفهامة (٧٨) المحقق (٧٩) المدقق (٨٠) الحجة (٨١)
الأوحد (٨٢) المجتهد (٨٣) العمدة (٨٤) المحدث (٨٥) المتقن (٨٦) المفيد (٨٧).

٤ الفريد (٨٨) الرحله (٨٩) المحرر (٩٠) الأمه الخاشع (٩١) الناسك (٩٢)
الورع (٩٣) الزاهد (٩٤) المسلك (٩٥) المولى (٩٦) القدوة (٩٧) قاضى
القضاء (٩٨)

٥ زين الدين (٩٩) لسان المتكلمين (١٠٠) حجة المناظرين (١٠١) اوحد
المجتهدين (١٠٢) عمدة المحققين (١٠٣) سلطان الفقها والأصوليين (١٠٤).

٦ علم النحاه والمعرين (١٠٥) عمدة الحساب والفرضيين (١٠٦) امام المفسرين
والبيانين (١٠٧) مالك أزمة الفتيا (١٠٨) فى

٧ العالمين مرجع النقطة والمفتين (١٠٩) قانع المبتدعين (١١٠) محي سنة سيد
المرسلين (١١١) مويد الدين بالادلة

٨ الواضحة والبراهين شيخ مشايخ الاسلام (١١٢) ملك العلما الاعلام (١١٣)
مفتى الفرق والأنام (١١٤) ماضى النقض

٩ والابرار (١١٥) صدر مصر ومكة والعراق والشام (١١٦) حسنة الليالى
والأيام (١١٧) سيبويه زمانه فريد (١١٨)

١٠ عصره واوانه خطيب الخطباء (١١٩) امام الفصحى والبلغا والادبا (١٢٠) ناصر
الحق (١٢١) مويد الشريعة الغرا (١٢٢)

١١ ماحى البدعة البترا (١٢٣) قاضى المسلمين خالصة أمير المؤمنين (١٢٤) أبو
يحيى زكريا الانصارى الشافعى (١٢٥)

١٢ الناظر فى الأحكام الشرعية والأمور الدينية (١٢٦) بالديار المصرية وسائر
الممالك الشريفة الاسلامية .

- ١٣ آدم الله تعالى أيامه الزاهرة وجمع له بين خيري الدنيا والآخرة وأحسن إليه ووالى نعمه عليه
- ١٤ وافاض فضله وكرمه عليه واجرى الخيرات على يديه لسيدنا العبد الفقير الى الله تعالى الشيخ زين الدين
- ١٥ مفيد الطالين (١٢٧) صدر المدرسين (١٢٨) ابي هريرة عبدالرحمن الامام الأزهرى الشافعى المتكلم فى أوقاف (١٢٩)
- ١٦ الجامع الطولونى (١٣٠) أعزه الله تعالى ونفع بعلمه فى ايجار ما يذكر فيه لمن سيذكر فيه بالاجرة التى ستعين فيه
- ١٧ على الوجه الآتى شرحه فيه وفى المكاتبه والاشهاد على الرسم المعتاد بشهادة من سيعين ذلك فى
- ١٨ رسم شهادته اذنا شرعيا استأجر سيدنا العبد الفقير الى الله تعالى الشيخ . شهاب الدين مفيد
- ١٩ الطالين ابي العباس احمد بن الفقير الى الله تعالى الشمسى (١٣١) شمس الدين ابي عبدالله محمد بن الفقير إلى الله تعالى الشهاى .
- ٢٠ شهاب الدين ابي العباس احمد الشهير نسيه الكريم بابن الشيخ على البارينى الوكيل الشرعى (١٣١) عن مولانا المقر (١٣٣) الاشرف (١٣٤)
- ٢١ الكريم (٣٥) العالى (١٣٦) المولوى الاميرى الكبيرى السيدى المالكى المخلومى المومنى (١٣٧) الزينى (١٣٨) مختص بن عبدالله
- ٢٢ النجاشى عين (١٣٩) السادة السقاة الشريفة (١٤٠) وناظر الجوالى (١٤١) بالديار المصرية وما مع ذلك الملكى (١٤٢) الناصرى
- ٢٣ من سيدنا الشيخ زين الدين المشار اليه فاجرة بما له من الاذن المشروح لموكله
- ٢٤ اعز الله تعالى انصاره وضاعف اقتداره بمحمد واله جميع الحانوت الكاين بخط الشرايشين (١٤٣)
- ٢٥ المجاور لباب المسجد الارضى ولحانوت الخياط المشتمل على مسطبة (١٤٤) ودخل ومنافع وحقوق

- ٢٦ المحصور بأربعة حلود الحد القبلي ينتهى للطريق الفاصلة بينه وبين قيسارية أمير على (١٤٥) والبحرى
- ٢٧ ينتهى إلى جوار المسجد المذكور والشرق ينتهى إلى الجدار الفاصل بين ذلك وبين حانوت يعرف
- ٢٨ بنور الدين على الشرائى ومن يشركه والغرى ينتهى إلى المسجد المذكور وإلى المسطبة التى هى من
- ٢٩ حقوق المسجد المذكور وذرع (١٤٦) الأرض الكاملة للحنوت المذكور من قبلها لغريها أربعة أذرع ومن
- ٣٠ شرقها لغريها مما يلى قبلها ثلاثة أذرع ومما يلى بحريها ذراعان وثلاث ذراع ورابعة هى أرض المسطبة
- ٣١ من قبلها الى بحريها ذراعان ومن شرقها إلى غريها ثلاثة أذرع وثلاث ذراع المعلوم ذلك عند
- ٣٢ المستأجرين المشار اليهما فيه العلم الشرعى النافى للجهالة (١٤٧) لينتفع موكله بذلك فى السكن والاسكان على
- ٣٣ الوجه المعتاد لمدة سنين كوامل تمضى من تاريخه بأجرة مبلغها عن كل شهر من المدة المذكورة فيه
- ٣٤ من الفضة الانصاف العندية (١٤٨) معاملة تاريخه بالديار المصرية اثنا عشر نصفاً يقوم موكله بأجرة ذلك
- ٣٥ على ما يفصل فيه فما يقوم به عن أجرة عشرة من أول المدة المذكورة فيه على حكم الحلول مائة نصف وعشرون
- ٣٦ نصفاً وما يقوم به سلخ (١٤٩) كل شهر يمضى بعد ذلك اثنا عشر نصفاً إعترف سيدنا الشيخ زين الدين الموجر
- ٣٧ المشار إليه أعلاه بوصوله مبلغ الحال المعين أعلاه الوصول الشرعى . وصدقه على ذلك سيدنا الشيخ
- ٣٨ شهاب الدين الوكيل المشار إليه أعلاه التصديق الشرعى (١٥٠) وإذن له فى تسلم ذلك لموكله التسلم الشرعى

٣٩ بعد النظر والمعرفة والاحاطة بذلك علما وخيرة نافين . للجهالة شرعا
ووقع للاشهاد بذلك وبالتوكيل

٤٠ في ثبوته وطلب الحكم به وسوال الاشهاد وابدأ الدافع ونفيه التوكيل
الشرعى في اليوم المبارك

٤١ الخامس والعشرين من صفر الخير سنة أربع وتسعمائة وحسبنا الله ونعم
الوكيل (*)

٤٢ وصلى الله على سيدنا محمد واله وصحبه وسلم تسليما كثيرا دائما ابدا الى
يوم الدين

٤٣ فيه ملحق بين اسطره اعلاه من سيدنا الشيخ زين الدين المشار إليه فاجره
بما له من الأذن المشروع لموكله

٤٤ ومصلح على كشط المحصور وبعض اعترف صحيح ذلك معتد به معتذر

عنه (١٥١) وحسبنا الله ونعم الوكيل للمقال بقية في العدد القادم

٤٥ شهدت على سيدنا ومولانا //	شهد على سيدنا ومولانا قاضى القضاة	شهد على الواجرين
٤٦ قاضى القضاة شيخ مشايخ الاسلام //	شيخ الاسلام ملك العلماء الاعلام المنزه	المشار اليهما اعلاه
٤٧ ملك العلماء الاعلام المنزه باسمه //	باسمه الكريم اعلاه ادام الله تعالى رفعة	بما نسب اليهما اعلاه
٤٨ الكريم اعلاه ادام الله تعالى أيامه //	وعلاه وعلى المتواجدين المشار اليهما اعلاه	في تاريخ اعلاه اعزهم الله
٤٩ واحسن اليه وعلى المستأجر المشار //	بما نسب اليهم اعلاه في تاريخه اعلاه	كتبه عمر بن حسن التتوي
٥٠ اليه اعلاه بما نسب اليهما اعلاه //	عملا بن جامع	
٥١ في تاريخه اعلاه وكتبه //		
٥٢ محمد بن محمد السخاوى //		

(*) يوجد على الهامش الايمن بين سطرى ٤١ - ٤٥ نص شهادة الشاهد الرابع :

١ - شهدت

٢ - على سيدنا ومولانا قاضى القضاة شيخ //

- مشايخ الاسلام ملك العلماء الاعلام المنزه //

٤ - باسمه الكريم اعلاه ادام الله رفعة وعلاه //

٥ - وعلى للقر الاشرف الزينى مختص المشار إليه //

٦ - اعلاه زاد الله علاه وعلى المستأجر المشار إليه //

٧ - اعلاه بما نسب اليهم اعلاه وكتبه //

٨ - احمد بن خالد الأزهرى //

دار المریخ للنشر بالرياض

تقدم للأطفال الأعزاء أجيال المستقبل الزاهر
وأحفاد أجيال الماضي العربي ..

سلسلة البراعم
لتعليم الأطفال قبل من السادسة لحروف العربية
- النطق - الأصوات في الكلمات .
- حل الرموز المطبوعة (أى قراءة الكلمات) .
- النسخ والكتابة .
تتكون المجموعة من أربعة كتب في سبعة أجزاء متدرجة
تبدأ من من الرابعة إلى من السادسة
للطفل .

طبعة فاخرة ملونة

تطلب من :

دار المریخ للنشر بالرياض - من ب. ١٠٧٤٠ (ريز بردي ١١٤٤٣) ومن وكلائها في العالم العربي

الارشيف الحديث (مبادئه وتقنياته)

تأليف : د. د. شلنبرج

ترجمة : د. حسن على الحلوة

أستاذ الوثائق بقسم المكتبات والوثائق

كلية الآداب جامعة القاهرة

ملخص :

تتناول الحلقة الرابعة من هذا العمل الكبير الذي ينقل الى اللغة العربية الفصل العاشر وهو يختص بممارسات التصرف ، ويتناول أنواع الوصف ووثائق التصرف وأعمال التصرف .

لفظة « التصرف disposition المستعملة في هذا الكتاب تشمل جميع الأعمال التي تتم في شأن المدونات من أجل تقرير مصيرها النهائي . هذا المصير قد يكون النقل إلى مركز مدونات للخبز المؤقت أو إلى وكالة أرشيفية للحفظ المؤقت ، أو إلى وكالة أرشيفية للحفظ الدائم ، أو لخفض حجمها بالأساليب الميكروفوتوجرافية ، أو للاعدام الفوري .

ولا ينبغي الحكم على فعالية برنامج التصرف في المدونات الا من خلال صواب قراراته ، ليس غير . ويتوقف صواب القرارات إلى حد كبير على

طريقة تحليل المدونات قبل اتخاذ القرارات . أن المشكلة الرئيسية في جميع الأحوال هي مشكلة قيمة . ففي حالة النقل للخرن المؤقت ، تكون القيمة بالنسبة للاستعمال الإداري أو القانوني أو المالى في المستقبل ؛ وفي حالة النقل للمؤسسة الأرشيفية تكون القيمة بالنسبة لأغراض البحث أو الأغراض الدائمة . وعندما تقترح الفيلمة ، فإنه لا يمكن أن يكون هناك مايرر تكاليفها الا أن يكون للمدونات قيم رئيسية أو ثانوية تجيز الإنفاق . ومن الواضح أنه يجب أن تصدر أحكام تقييمية كلما جرت أعمال اعدام للمدونات .

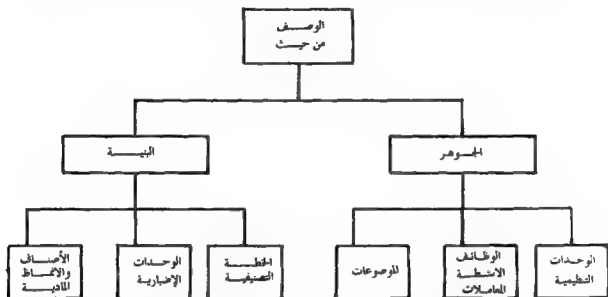
وفي برنامج التصرف لا يوجد بديل للعمل التحليلي الدقيق . ولا يمكن ابتكار طرائق تقنية تحيل مهمة الحكم على القيم إلى عملية آلية . كما أنه لا توجد طريقة رخيصة وسهلة للتصرف في المدونات الا أن يكون ذلك هو اعدام كل شيء أنتج ، والقضاء على كل شيء تماما . أن مثل هذا المسلك المتطرف لا يروق الا لدعاة العدمية ، الذين لا يرون فائدة في النظم الاجتماعية أو في المدونات الخاصة بها .

وأود أن أناقش في هذا الفصل (١) المعلومات اللازمة للحكم في مسائل التصرف ، (٢) الوثائق التي ينبغي اعدادها لوصف المدونات بقصد التصرف ، (٣) أنواع العمل التي يمكن أن تتم لتنفيذ التصرف .

أنواع الوصف

ينبغي أن نلاحظ أن المدونات العامة يمكن أن توصف من وجهين متميزين . الوجه الأول هو محتواها الجوهري ، والوجه الثاني هو بنيتها أو صفتها المادية — أى شكلها الوحيد وترتيبها . يمكن أن توصف جوهريا من حيث (١) وحدات الوكالة التنظيمية التي أنشأتها ، و (٢) الوظائف ، والأنشطة ، والمعاملات (بالمعنى الذى عرفت به المصطلحات في فصل سابق) التي أدت إلى انشائها ، و (٣) الموضوعات التي تتصل بها . ويمكن أن

توصف ماديا من حيث (١) خطة التصنيف (أو أجزاؤها) التي أضربت تحتها ، أو (٢) الوحدات الاضبارية التي جمعت داخلها ، أو (٣) الانماط الوثائقية التي تتألف منها . ويمكن لنا أن نوضح وصف الملونات يانيا على النحو التالي :



ندرس الآن الوصف من حيث الترتيب . أشرنا في فصل سابق إلى أن الأصناف الاضبارية أو الوحدات الاضبارية تنشأ في نظام التسجيل المثالي من حيث صلتها بالوظيفة أو النشاط أو الموضوع . فإذا كانت الملونات قد صنفت تصنيفا ملائما ، فإنه يكون في الامكان تعيين هويتها بدقة تامة من حيث صلتها بمثل هذه الأصناف أو الوحدات . أما إذا كانت الملونات لم تصنف تصنيفا ملائما ، فإن الوحدات الاضبارية المفردة تتألف عادة من كتل من المفردات القيمة والغير قيمة لايمكن التمييز بينها . وبذلك يكون من المستحيل فعلا التعرف على المواد المعينة التي ينبغي اعدامها أو ينبغي الاحتفاظ بها . وفي نظام الاضبار الأمريكي المثالي ، ينبغي أن توفر خطة التصنيف أو الاضبار أساس التعرف الدقيق على هوية المواد التي ينبغي اعدامها أو الاحتفاظ بها . وفي معظم النظم الأمريكية تنشأ الوحدات الاضبارية الصغيرة ، مثل الملفات ، عادة ، على أساس تمييز دقيق بين الملونات استنادا إلى الموضوع ؛ لكن هذه الوحدات غالبا ما تجمع دون اعتبارا لقواعد التصنيف . وبذلك يكون من المستحيل التعرف

على هوية المواد التي ينبغي اعدامها أو الاحتفاظ بها استنادا إلى أجزاء الخطة التصنيفية . إنه ينبغي من أجل التصرف في المدونات ألا تعين هوية هذه المدونات استنبغي اعدامها أو الاحتفاظ بها استنادا إلى أجزاء الخطة التصنيفية . إنه ينبغي من أجل التصرف في المدونات ألا تعين هوية هذه المدونات ينبغي من أجل التصرف في المدونات ألا تعين هوية هذه المدونات استنبغي اعدامها أو الاحتفاظ بها استنادا إلى أجزاء الخطة التصنيفية . إنه ينبغي من أجل التصرف في المدونات ألا تعين هوية هذه المدونات استنادا إلى أصنافها الاضارية إلا إذا كانت قد صنف تصنيفا ملائما .

ندرس الآن ، ثانيا ، الوصف من حيث الشكل الوحى أو النقط الوثائقي . ويمكن ، من هذا الوجه ، أن نميز المدونات ، بصفو عامة إلى نصية أو سمعية أو خرائطية . ويمكن أن تقسم هذه الأصناف العامة إلى أنماط ثانوية . فالمواد السمعية تضم الأفلام السينائية ، والصور الفوتوجرافية والمدونات المتصلة بها ليس غير . والمواد النصية يمكن أن تقسم إلى أنماط مادية لا حصر لها ، أنشئ كل نمط منها عادة ليسهل نمطا شائعا من العمل ، مثل التقدم بطلب ، أو تنفيذ عقد ، أو مصادرة مؤن . وبذلك تنشأ الأنماط المادية من « طلبات » ، « عقود » ، « مصادرات » . ومن الأنماط المادية الشائعة الأخرى « المراسلات » ، « جداول الرواتب » و « الاستيانات » ، و « التقارير » ، و « الجداول » . وإذا نحن حللنا مدونات أى مكتب من المكاتب ، فإننا نجد أنها تدخل في نمط أو أكثر من مثل هذه الأنماط المادية . غير أم تميز إلى واردة ، أو واردة وصادرة معا ، أو اضبارات قراءة أو اضبارات زمنية . والنماذج يمكن أن تعين هويتها بالرقم والعنوان . والتقارير يمكن أن تعين هويتها من حيث طبيعتها (مثلا احصائية أو قصصية) أو من حيث تواترها (يومية ، أو شهرية ، أو سنوية) .

ندرس الآن ، ثالثا ، الوصف من حيث الجوهر . يمكن أن توصف المدونات جوهريا في أصناف عامة عريضة لمنشئها ، كأن تكون مدونات وحدات

تنظيمية معينة أو مدونات وظائف أو أنشطة معينة . ويمكن أن توصف في عبارات نوعية بما هي متصلة بمعاملات ، أو موضوعات معينة . ويمكن أن نجعل وصفها أكثر نوعية عن طريق الربط بين عناصر التحليل الجوهري وعناصر التحليل المادى التى ناقشناها سابقا . فمثلا ، التقارير ، التى هى نمط مادى من أنماط المدونات المادية ، يمكن أن تنتج من حيث هى تتصل بموضوع الأصول النقدية المتاحة فى مكتب من المكاتب ؛ ويمكن حينئذ أن توصف بأنها « تقارير عن الأصول النقدية » . أو يمكن أن تنتج « التقارير » من حيث هى تتصل بمعاملة نوعية فى نشاط طلب تجهيزات لمكتب من المكاتب ؛ وبذلك يمكن أن يكون لدينا « تقارير استلام » أو « تقارير فائض » . ويلاحظ أن « تقارير الأصول النقدية » و « تقارير الاستلام » يمكن أن توصف معا لأن الموضوع أو نوع المعاملة الذى تتصل به قد عولج مرارا . أن مثل هذه الأنماط من المدونات التى تنشأ عن أعمال تكرارية يمكن أن تسمى أنماطاً « متكررة » ؛ وهى كثيرا ما تتألف من نماذج .

وأنماط المدونات المتكررة تنتج فى الأكثر بمناسبة^(١) الأنشطة التسهيلية ، أى تلك التى تتعلق بمسائل الملكية ، والاتصالات ، والتزويد ، والتجهيز ، والميزانية ، والعاملين ، وما شابه ذلك ، وبمناسبة^(٢) الأنشطة التى تتصل بتنفيذ برامج الحكومة ، باعتباره متميزا عن توجيهها وإدارتها .

وعدد الأنماط المتكررة التى تنتجها الوكالة يتوقف على الدرجة التى تؤدى بها وظائف وفقا لسياسات وإجراءات مقرر . وكلما كبرت الوكالة زاد عدد هذه الأنماط على الأرجح . وفى الوكالة الكبيرة يمكن أن تؤدى المعاملات وفقا لإجراءات تشغيلية قياسية حتى فى المستويات الأعلى للإدارة ، فيترتب على ذلك إنتاج أنماط متكررة . وفى المستوى الأدنى لعمليات مثل هذه الوكالة ، يمكن أن تؤدى المعاملات التى تتصل بأصناف الأشخاص أو الهيئات على نحو روتينى ، أو على نحو يسمح بتجميع المدونات المتعلقة بهذه المعاملات فى أنماط متكررة .

وثائق التصرف

حيث أن الأرشفيين في جميع بلدان العالم يراجعون اقتراحات إعدام المدونات ، فإن جميع الموظفين الذين يتعاملون مع المدونات العامة والأرشفيين يلتقون وقت مثل هذه المراجعات . ماهى أنماط الوثائق التي ينبغي إعدادها لمواجهة احتياجات موظف المدونات والأرشفيين لتقييم الوثائق العامة وللأعمال التي تتخذ بشأنها نتيجة لتقييمها ؟

إن وثائق التصرف يمكن أن تخدم أغراضا متنوعة . يمكن أن يكون الغرض هو مجرد تعيين هوية المدونات المجمعة في الوكالة الحكومية التي ينبغي التخلص منها في الحال أو في وقت معين . والوثيقة التي تعمل لهذا الغرض تسمى « قائمة التخلص » . أو يمكن أن يكون الغرض مركبا وهو تعيين هوية الأنماط المتكررة من المدونات التي ينبغي التخلص منها في المستقبل في فترات محددة . والوثيقة التي تعمل لهذا الغرض تسمى « جدول التخلص disposal list » . أو يمكن أن يكون الغرض شاملا وهو تعيين هوية جميع كتل المدونات في الوكالة وبيان التصرف الذي ينبغي أن يتخذ في شأن كل كتلة منها ، سواء كان ذلك بالتخلص منها أو بنقلها إلى مؤسسة أرشيفية . والوثيقة التي تغطي جميع المدونات على هذا النحو تسمى « خطة تصرف disposition plan » .

خطط التصرف : الغرض الرئيسي من خطة التصرف هو توفير أساس للفهم بين الوكالة والموظفين الأرشفيين حول ماينبغي أن يصنع بالمدونات التي تخص وكالة من الوكالات . وهو خطة عمل ، ليس القصد منها إعدام المدونات ؛ إنما على العكس ، أن القصد منها هو ضمان حفظ بعض هذه المدونات . وهي من ثم لا تغطي المدونات العديدة القيمة وحسب ؛ وإنما ينبغي أن تغطي المدونات القيمة والتقديرية القيمة على السواء . ليس المقصود بها أن

تخدم في المقام الأول حاجات الوكالة أو المؤسسة الأرشيفية ؛ وإنما ينبغي أن تخدم حاجات الاثنين معا . أن الغرض منها يبين محتواها وقطعها : أن مدى التغطية ينبغي أن يكون شاملا ؛ وأوصافها ينبغي أن تؤكد على المدونات القيمة ؛ واعدادها ينبغي أن يكون مسألة جهد مشترك من جانب الموظفين الأرشيفيين وموظفي الوكالة على السواء .

وحيث أن خطة التصرف شاملة في تغطيتها ، فإنها ينبغي أن توفر نظرة إجمالية على التوثيق الذي أنتجته الوكالة التي يخصها . ومن ثم فإنها ينبغي أن تحتوي على معلومات خلفية عامة معينة عن نشأة الوكالة ، ونموها وبنيتها التنظيمية ، وبرامجها ، لا بد منها لتقييم توثيق الوكالة . وإن أفضل شكل يمكن أن تعرض فيه هذه المعلومات هو الشكل القصصى في قسم تمهيدى . أضف الى هذا أن خطة التصرف ينبغي أن تحلل توثيق الوكالة بأكمله وذلك تبين أهمية مجموعات المدونات المفردة التي أنتجت في مستويات الادارة المختلفة بالنسبة للبرامج الكبرى أو الوظائف الكبرى .

ومن اجل تحقيق هذا الغرض ، ينبغي أن تنظم المعلومات التي تقدمها عن المدونات تحت عناوين وظيفية ، انها ينبغي ان تبين الصلات المختلفة بين المدونات ، مدونات معينة ووظيفة معينة ؛ الصلة بين المدونات الجوهرية والمدونات التسهيلية في وظيفة معينة ؛ الصلة بين مدونات السياسة والمدونات التشغيلية في وظيفة معينة ؛ والصلة بين المدونات التي أنشئت في مستويات إدارية مختلفة في وظيفة معينة .

وحيث أن خطة التصرف تشتمل بسبب تغطيتها الشاملة على مدونات يجب حفظها ، فإنها ينبغي أن تصف المدونات القيمة على نحو يوضح قيمتها . وهذا يعنى أن المدونات المتعلقة الوظائف الجوهرية ، وكثير منها يدخل عادة في قوائم أو جداول التصرف ، ينبغي أن توصف في تفصيل مسهب . أنها ينبغي أن

توصف من حيث الوظائف أو الأنشطة أو الموضوعات التي تتصل بها ، ومن حيث أنماطها . والمعلومات عن المدونات القيمة ينبغي أن تكون أكمل من المعلومات عن المدونات الغير قيمة . وأنماط المدونات التي يمكن التخلص منها ينبغي أن توصف وصفا عاما فقط . ان المعلومات عنها ينبغي أن تدخل في خطط التصرف في المقام الأول لبيان الصلة بين المدونات المعدة للأعدام وتلك المعدة للحفظ ، لأن الأحكام الجديرة بالثقة بخصوص ماينبغي إعدامه لا يمكن إصدارها دون معرفة لما يحفظ . وإذا كان ينبغي أن تحفظ عينة من أنماط المدونات المتكررة كشاهد على عمليات الوكالة عند مستوى الحكومة الأدنى ، أو الأغراض أخرى ، فإن الخطة ينبغي أن تبين نوع العينة التي ينبغي أن تؤخذ .

وحيث أن خطة التصرف تكوّن مذكرة إتفاق بخصوص مصير مدونات وكالة من الوكالات ، فإنها ينبغي أن تطور على أساس التعاون بين الوكالة والموظفين الأرشيفيين . والمعلومات الخلفية العامة عن الوكالة وتوثيقها هو النوع الذي يحتاج إليه الأرشيفي ليفسر مدوناتها ، عندما تنتقل إلى عهده ؛ وينبغي لذلك أن يجمع المعلومات المذكورة أو يساعد على تجميعها . والتحليل المفصل للعلاقات بين المدونات ينبغي أن يقوم به موظف مدونات الوكالة .

جداول التخلص Disposal Schedules : اتبع في بلدان مختلفة ، بعض الوقت ، اجراء تطوير جداول للتخلص من المدونات العامة . وسوف استعرض هنا كيف طور هذا الإجراء في بلد يستخدم نظام التسجيل ، وهي انجلترا ، وفي بلد يستخدم الاضبار الحديث ، وهي الولايات المتحدة .

في انجلترا ، منح مسؤول الدروج ، بمقتضى قانون مكتب المدونات العامة الصادر في عام ١٨٧٧ ، سلطة وضع قواعد « بخصوص التخلص ، بالأعدام أو بأية طريقة أخرى ، من الوثائق المودعة في مكتب المدونات العامة أو التي يمكن أن تنقل إليه ، التي ليس لها قيمة تكفي لأن تبرر حفظها في مكتب المدونات العامة » وذلك بعد موافقة الخزانة ، وفي حالة مدونات الادارات ، بعد موافقة رئيس الادارة المعنية . وقبل أن يمكن لمسؤول الدروج أن يمارس سلطة التخلص

من أية مدونات ، التي تقترح التخلص منها في ذلك الوقت ، يشتمل على قائمة بالوثائق « أو أنواع الوثائق التي لها طبيعة متشابهة ، « كما يشتمل على خصائص تتعلق بطابعها ومحتوياتها يمكن أن تعتبر عوناً لمجلس البرلمان على الحكم بأنه من الملائم التخلص من مثل هذه الوثائق بالطريقة المقترحة » . ذوقد نصر القانون المذكور فيما يخص إعداد الجدول على أنه « عندما توجد عدة وثائق من صنف واحد أو وصف واحد ، فإنه يكفي أن تصنف بدلا من تخصيص كل وثيقة على حدة . (١) » .

وبمقتضى القواعد التي صاغها مسؤول الدروج في عام ١٨٨٢ ، التي ما تزال نافذة المفعول إلى اليوم ، كما يطلب من الإدارات الحكومية التي تعين موظفين « ملمين بالمدونات إلماها خاصا » كى تضع لهذه المدونات « جداول إعدام » . وكان يطلب من هؤلاء الموظفين عند إعدادها أن « يتخلوا كافة الاحتياطات حتى لا يُضمّنوا الجداول أية وثائق يمكن أن تعتبر بحق ذات فائدة أو أهمية قانونية ، أو تاريخية ، أو نسيية ، أو أثرية ، أو يمكن أن تقدم معلومات مهمة لا يمكن الحصول عليها في مكان آخر . « والجداول والمدونات التي تشير إليها هذه الجداول تفحصها هيئة مكتب المدونات العامة ، التي يطلب منها أن تحفظ أصول محاضر الجلسات » وتذكر فيها كل وثيقة أو صنف من الوثائق التي قد يفتحصها هيئة مكتب المدونات العامة ، التي يطلب منها أن تحفظ أصول محاضر الجلسات » وتذكر فيها كل وثيقة أو صنف من الوثائق التي قد يفحصها . (٢) » .

وفي حكومة الولايات المتحدة الفيدرالية نشأ إجراء تطوير جداول التخلص عن ممارسة إعداد قوائم التخلص . وقد قرر ممارسة إعداد مثل هذه القوائم القانونية الذي أصدره الكونجرس في ١٦ فبراير ١٨٩٩ . (25 Stat . 672) . وقد نص القانون على أن المدونات التي « ليس لها قيمة دائمة أو أهمية تاريخية ينبغي أن يقدم عنها رؤساء للإدارات تقريرا إلى الكونجرس ، الذي يحتفظ لنفسه بحق الإذن بالاعدام . وبمقتضى الأمر التنفيذي رقم ١٤٩٩ الصادر في ١٦ مارس ١٩١٢ ، كانت قوائم المدونات التي يمكن التخلص منها تعرض هي

أيضا على أمين مكتبة الكونغرس للإستفاضة من آرائه في الحكمة من وراء حفظ الأوراق التي يمكن أن تعتبر ذات أهمية تاريخية .^(٣) وفي قانون ١٩ يونيو ١٩٣٤ (48 Stat . 1122) ، الذي أنشأ الأرشيف القومي ، جعل أرشيفي الولاية المتحدة مسؤولا عن أن يعرض كل سنة على الكونغرس « قائمة أو وصفا للأوراق ، والوثائق ، وغيرها ... التي يبدو أنه ليس لها قيمة دائمة أو أهمية تاريخية » .

وكانت مراجعة القوائم السنوية للمدونات التي يمكن التخلص منها تستغرق قدرا كبيرا للغاية من وقت موظفي الأرشيف القومي . لذلك إقترح في مذكرة بتاريخ ٣٠ يوليو ١٩٣٨ أن تطور جداول المدونات لإدارة الزراعة التي كانت من إختصاصي في ذلك الحين . وقد نشأ هذا الاقتراح عن ممارسة مرفق الغابات عرض قوائم سنوية تحدد الأنماط المختلفة من مدوناتها التي ينبغي أن تحفظ أو تعد على فترات دورية . وقبل إنشاء الأرشيف القومي كان مرفق الغابات يعرض مثل هذه القوائم على سكرتير الزراعة ، الذي منح بمقتضى قانون التصديق Appropriation Act الصادر في ٤ مارس ١٩٠٧ (34 Stat. 1281) ، سلطة الاذن بالتخلص من مدونات إدارته دون الرجوع إلى الكونغرس . وإجراء إعداد جداول للتخلص أوصت به الهيئة الإدارية للأجراءات المكتبية المبسطة Interdepartmental Board on Simplified Office Procedures ، التي أنشأها مكتب الميزانية Bureau of the Budget في ١٦ مايو ١٩٢٤ . وقد أوصت الهيئة « بسياسة ثابتة موحدة » لإعدام المدونات تقوم على أن تحلل لجنة داخل كل مكتب « أصناف الأوراق التي ترى حفظها حفظا دائما وتلك التي ترى إعدامها بعد عام واحد ، أو ثلاثة ، أو أربعة ، الخ أعوام . »^(٤) وإجراء إعداد جداول التخلص نص عليه بالنسبة لجميع الوكالات الفيدرالية في قانون التخلص من المدونات (Record Disposal ACT) الصادر في ٧ يوليو ١٩٤٣ (57 Stat. 380-383) . ومع ذلك ، فإن هذا الإجراء في الولايات المتحدة لا ترجع نشأته إلى التوصيات التي أوصت بها هيئة الاجراءات المكتبية المبسطة ، ولا إلى ممارسات الحكومة البريطانية .

وجداول التخلص ينبغي أن يكون القصد منها هو أداء غرض واحد لكنه هام ، وهو الحصول على الأذن بإعدام الأنماط المتكررة من المدونات . والتحليل المطلوب لمثل هذه الأنماط من المدونات يختلف عن التحليل المطلوب للوثيق الرئيسي للتنظيم والأداء الوظيفي . أنه يركز إنباه موظف المدونات والموظفين التشغيليين على تلك التدابير التي تنهى إدارة المدونات إلى أقصى حد . وتلك التدابير هي (١) تقييس وتبسيط العمليات والاجراءات الادارية ، (٢) تصنيف وإضبار المدونات للاستعمال الجارى تصنيفا صحيحا وإضبارا صحيحا . وهذان التدويران سوف يزيدان من عدد أنماط المدونات المتكررة التي يمكن وضعها في جداول التخلص .

لذلك ، فإن جدول التخلص ينبغي أن يكون متصلا بالمدونات التي سوف تنشأ في المستقبل — مدونات من نوع ينشأ على نحو شائع وسوف يظل ينشأ . وتلك هي المدونات المتكررة . وقد لاحظنا أنها تنشأ في المقام الأول بمناسبة (١) الأنشطة التسهيلية (٢) الأنشطة الجوهرية عند المستوى الأدنى من العمليات الحكومية التي تتم بمقتضى سياسات وإجراءات قياسية . وعندما إقترحت لأول مرة إجراء الجدولة في عام ١٩٣٨ ، قلت أن « الجداول ينبغي أن تتعلق بالمدونات المتكررة والروتينية لا بالمدونات التي لا تتكرر ... » (٥) وأعتقد وجهة النظر هذه أثبتت التجربة صحتها . أن المدونات اللامتكررة ، إذا هي وصفت في الجداول ، فإن هذه الجداول تهمل متى ما أعدمت مثل هذه المدونات . ان تجربة حكومة الولايات المتحدة الفيدرالية أكدت أن الجداول يجب أن تطور مرة بعد مرة فيما يتعلق بمدونات الوحدات التنظيمية المفردة في الحكومة . والسبب الرئيسي في هذا هو أن مثل هذه الجداول مكيفة وفق أشياء مؤقتة ، أى وفق أنماط من المدونات لا تحدث إلا مرة واحدة . ليست الجداول وسيلة مناسبة نستعرض بها من الناحية الأرشيفية الوثيق الرئيسي للتنظيم والأداء الوظيفي في وكالة من الوكالات ، لأن هذه المسائل تتغير باستمرار . و جدول التخلص ينبغي أن يصف المدونات على نحو يسهل التخلص منها . ان محك فعالية الجداول هو : هل المدونات التي يغطيها يمكن أن تستبعد ويتخلص منها بعد إنتهاء فترات الحفظ المنصوص عليها .

وكى يوفر الجدول برنامجا عمليا لاستبعاد تجميعات المدونات فى المستقبل ، ينبغي أن يعين الجدول هوية المدونات من حيث ظروف وملابسات ثابتة ثباتا معقولا . إن البنية التنظيمية شئء مرن ، ومن ثم فإنها لا توفر اساسا طيبا يبنى عليه برنامج التخلص من المدونات فى المستقبل . إن مثل هذا البرنامج يستبعد عند كل تغيير تنظيمي ؛ لأن الوحدات التنظيمية التى ينطبق عليها أبطلت أو أدمجت فى وحدات أخرى ، أو عدلت على أى نحو آخر . والقاعدة هى أن جداول التخلص ينبغي أن يكون إعدادها مرتبطا بالوظائف الكبرى لا بالوحدات التنظيمية . فإذا هى أعدت على هذا النحو ، فإن المدونات المختلفة ينبغي أن تعدل مفردة مفردة تحت عناوين وظيفية .

يضاف إلى هذا أن جدول التخلص ، كى يكون عمليا ، ينبغي أن يعين هوية المدونات من حيث الوحدات المادية التى ينبغي استبعادها . وعندما تكون المدونات المعينة من نمط متكرر ، فإنه لا توجد صعوبة على الاطلاق فى وصفها فى الجداول . أن المفردات المستقبلية يمكن أن تعين هويتها أولا من حيث أنماطها المادية ، مثل « الاستيانات » ، أو « التقارير » ، أو « الجداول » ، أو « الكشوفات » ؛ ويمكن أن تعين هويتها ثانيا من حيث التماذج ، وإن كانت القاعدة أن عناوين وأرقام التماذج لا ينبغي أن تستخدم فى تعيين هوية المدونات إلا إذا كانت التماذج من نوع قياسى أو دائم . وعندما تتألف المدونات المعينة من مراسلات ، أو من مدونات مشابهة تدخل فى أضابير مصنفة ، فإنه توجد صعوبة أكبر فى وصفها فى الجداول . إن المفردات يمكن أن تعين هويتها حيث فى عبارات عامة من حيث الوحدات الاضبارية . ومع ذلك ، فإن تعيين الهوية على هذا الاساس لا تكون ممكنة إلا إذا كانت المدونات مصنفة تصنيفا ملائما ومضيرة لإضبارا ملائما وهى فى الاستعمال الجارى . ويمكن أن تمثل لذلك بتجربة الحكومة البريطانية الخاصة باستخدام جداول وضعت فيها أصناف المدونات فى قوائم تحت عناوين عريضة . هذه العناوين ، كما يقرر تقرير جريج Grige report ، غالبا ما تربطها « رابطة ضعيفة بالطريقة التى تراكت بها هذه المدونات أثناء الادارة الجارية . » (٦) وعندما تتكون الأصناف من أنماط معينة من الوثائق ، مثل الحسابات أو البيانات الاحصائية ، فإن موظفى مكتب

المدونات العامة يمكن لهم أن يحددوا طبيعتها بفحص عينات قليلة . لكن عندما تتألف الأصناف من مجرد مدونات عينت هويتها تحت رؤوس موضوعات عريضة ، فإن موظفي مكتب المدونات العامة يتركون فحص الوثائق المفردة داخل الأصناف للادارات نفسها . ويجب على الادارات حينئذ مراجعة الأضابير ليحددوا ما إذا كانت سوف تعلم بأكملها ، وأى الوثائق سوف تعلم إذا كانت الأضابير لن تعلم بأكملها . ويقول تقرير جريج إن « نتيجة هذه الترتيبات هي إلقاء عبء إستخدام المحك التاريخي على من هم الأقل كفاءة لتحمله ، أى الموظفين الأدنى مرتبة نسبيا الذين يقومون بأعمال المراجعة . » (٧)

وجنول التخلص ينبغي أن يصف المدونات بدرجة التفصيل اللازمة لحماية مصالح الوكالة التى أنشأتها . فالمدونات التى تتصل بالمسائل المالية ينبغي أن توصف من أجل هذا الهدف بالذات . وأن إعدامها بغير مناسبة قد يورط الموظفين التشغيليين فى إرتباط إدارى ، أو خسارة مالية ، أو مسؤولية قانونية . ولذلك ، فإن مثل هذه المدونات لاينبغي أن توصف فى عبارات عامة ، مثل المدونات الخاصة بوظيفة تسهيلية كبرى ، مثل « وظيفة تدبير المشتريات » . إن مثل هذا الوصف يكون عريضا بدرجة لا توفر أساسا مأمونا لاستبعادها فى المستقبل . كذلك لا يكون الوصف وافيا بالمراد إذا كان بدلالة نشاط ، مثل « شراء التجهيزات » تحت « وظيفة تدبير المشتريات » . إن المدونات المالية ينبغي أن تحدد هويتها على أساس أنماط متكررة تعد على أساس علاقتها بالمعاملات ، مثل « طلبات مشتريات » وما شابه ذلك . إن الوصف بهذه الدرجة من التفصيل أمر لازم لحماية مصالح الوكالة ؛ لالتوفير معلومات رئيسية للتقييم الذى يقوم به الأرشيفى .

وجداول التخلص ، على الرغم من قصورها ، توفر الأساس اللازم لاستبعادها معظم الكميات الكبيرة من الأوراق العديمة القيمة من الأضابير الجارية والتخلص منها بصورة منظمة .

قوائم التخلص (Disposal Lists) : قوائم التخلص من السهل

إعدادها . ونظرا لأنها تستخدم أساسا لأعمال التلخيص المفردة ، بمعنى أن الأعمال لن تتخذ إلا مرة واحدة فقط ، فإن إهتمامها فيما يتعلق بالمعلومات التي تحتويها عن المدونات ينبغي أن ينصب على محتوى هذه المدونات . إن الوصف الجوهرى لازم لتقييم الموظفين التشغيليين والموظفين الأرشيفيين للمدونات . إن معظم هذه المدونات يكون متصلا بإدارة وتوجيه برامج الحكومة التى ، كما لاحظنا ، تتألف من أنماط سوف تراجع مرة واحدة فقط . وينبغي أن نبرز أن تلك هى المدونات التى يهتم بها الأرشيفى بوجه خاص ، وينبغي أن توفر عنها المعلومات الوافية كى يقيّمها . إن المعلومات عن هويتها المادية غير هامة نسبيا ، لأن هويتها لن تعين مرة بعد مرة ، كما هو الحال بالنسبة للمدونات التى تجتول بقصد التلخيص منها فى المستقبل على فترات دورية .

إن المعلومات ينبغي أن تفصل ، دوريا ، عن تجميعات المدونات الماضية التابعة لكل وحدة حكومية داخل الوكالة . وينبغي أن توصف المدونات مجموعات مجموعات أو وحدة وحدة من حيث :

- (١) الوظائف أو الأنشطة أو الموضوعات التى تتصل بها .
- (٢) الأنماط المادية التى تتألف منها ، أى هل هى مراسلات أو نماذج أو تقارير أو ما شابه ذلك .
- (٣) الخصائص المادية التى يمكن التعرف بها على هويتها .

أعمال التصرف

متى ما اتخذت القرارات بشأن التصرف فى المدونات ، فإن الأعمال التى يمكن القيام بها لتنفيذ هذه القرارات أعمال بسيطة تماما . ولذلك سوف أقصر ملاحظاتي على العوامل الرئيسية التى يجب أن توضع فى الاعتبار عند أداء أى عمل من الأعمال الخيارية المتعددة دون أن تلمس تفاصيل الاجراء الذى يتخذ عند أداء هذا العمل .

الاعدام : أول الأعمال الخيارية هو إعدام المدونات بغير تحفظ . ومعظم

العوامل التي تؤدي إلى قرارات الاعدام سبق أن درست . وأود أن استعرضها باختصار :

قرارات إعدام المدونات ينبغي أن تتخذ على الوجه الصحيح ، على أساس التحليل الدقيق ، وعلى أساس المراجعات المناسبة من جانب الموظفين التشغيليين الذين يهتمون بالمدونات من أجل استعمالها الجارية .

والمدونات التي يتقرر إعدامها ينبغي أن تحدد هويتها على الوجه الصحيح عندما تستبعد من على الرفوف أو من الحاويات . وتحديد هويتها تحديدا مضبوطا في خطط التصرف ، وفي جداول التصرف ، وفي قوائم التصرف هو إجراء تمهيدى أساسى للتعرف على هويتها وقت إعدامها تعرفا صحيحا .

ينبغي أن تصنف المدونات للاستعمال الجارى تصنيفا صحيحا كإجراء تمهيدى لتحديد هويتها تحديدا دقيقا في وثائق التصرف . وينبغي أن تصنف المدونات وتضرب على نحو يساعد على استبعادها بسرعة من أجل إعدامها بعد أن تكون قد خدمت استعمالاتها الجارية . إن نخل وغريلة الأضابير — سواء كانت مرتبة وفقا لنظام التسجيل أو وفقا لنظام الاضبار الأمريكى — أمر يكلف كثيرا . والواقع أن النخل يصعب تبريره من وجهة النظر الاقتصادية ، مالم يكن من الممكن فصل جزء ضخم من المدونات التي تراجع للتصرف فيها ، لأنه قد يكون حفظ المفردات العديدة القيمة مع المدونات القيمة أرخص من فصلها للتخلص منها . ومن ثم ، فإن التصنيف له تأثير مباشر على ممارسات التخلص . وليس يوجد ما يدعو إلى تصنيف المدونات مسبقا بقصد التخلص منها . أنه ليس من الضروري عمل أصناف مراسلات منفصلة ليتمكن استبعادها والتخلص منها في فترات محددة . وأنه لمن الصعب بما فيه الكفاية أن تصنف المدونات تصنيفا مناسباً للاستعمال الجارى دون أن تضيف إلى مشكلة التصنيف مشكلة التصرف . أن التصنيف المسبق من أجل التخلص من المدونات يدخل في التصنيف عاملا دخيلا ومعقدا . أن المدونات ينبغي أن تصنف في المقام الأول من أجل تسهيل استعمالها الجارى ، وأن تصنف بصفة ثانوية فقط من أجل استبعادها والتخلص منها . لكن ، إذا كانت المدونات

مصنفة تصنيفا مناسباً من حيث صلتها بالوظيفة ، فإنه يمكن عادة استبعادها من حيث صلتها بالوظيفة ، لأنها تستمد كثيراً من أهميتها من حيث صلتها بالوظيفة .

ينبغي أن تكون قرارات إعدام المدونات نهائية لارجوع فيها . إن أكبر وأسهل التوفيرات التي أثبتتها التجربة في برامج التصرف يمكن أن تتحقق عن طريق إعدام المدونات مباشرة بعد أن تكون قد أدت أغراضها الجارية . إن هناك تعرضاً لنفقات لا ضرورة لها عندما تحفظ المدونات ، التي كان ينبغي أن تعدم في الحال ، مؤقتاً في المكاتب ، أو في مراكز المدونات ، أو عندما تغلیم المدونات التي كان ينبغي أن تعدم في صورتها الأصلية . وفيما عدا الحالات الغير عادية ، لا ينبغي أن تحفظ المدونات مؤقتاً أو لا ينبغي أن تغلیم من أجل تأجيل ضرورة الحكم بأنها عديمة القيمة أو من أجل إثبات رأى عن طريق ملاحظة عدم فائدتها . إن الآراء السليمة الخاصة بعدم قيمة المدونات يمكن في العادة أن تتكون عن طريق تحليل المدونات تحليلاً دقيقاً وعن طريق تحليل استعمالاتها المستقبلية المحتملة تحليلاً دقيقاً .

ينبغي أن تعدم المدونات بطريقة ملائمة . والطرق المتبعة في الاعدام لا أهمية لها نسبياً . وفي العادة ، تباع هذه المدونات باعتبارها أوراقاً مهمة . ومع ذلك ، إذا كانت متبايع ، فإنه ينبغي أن تنقع أو أن تعامل بأي طريقة أخرى للقضاء على محتوياتها . أما إذا أبرم عقد لبيعها ، فإنه ينبغي أن يتضمن فقرة تنص على عدم بيعها مرة أخرى باعتبارها مدونات أو وثائق . وينصح دائماً بالنقع أو بأي معالجة أخرى في حالة المدونات الخصوصية . وإذا كان بيع المدونات لا يحقق منفعة أو إذا كانت الوكالة تعتقد أنه من الضروري ألا تباع المدونات كي تمنع إفشاء معلومات تضر بمصالح الحكومة أو الأفراد ، فإنه يمكن إعدامها عن طريق حرقها .

الفليمة : العمل الخيارى الثانى الذى يمكن القيام به لإزاء المدونات هو فليمتها . والفليمة طريقة لحفظ المدونات في بيئة أخرى أو في شكل آخر . إن الفليمة تقنية عمل نسخ فوتوجرافية صغيرة للدرجة لا تسمح بقراءتها دون

تكبير . وعندما نرجع إلى نسخة ميكروفوتوجرافية من ملونة ما ، نستخدم عادة قارئ ميكروفيلم يكبر الصورة إلى نسب يمكن قراءتها على ستار مشاهدة . وفي العادة ، يوجد هدفان من وراء فليمة المدونات : (١) الإقلال من حجمها (٢) ضمان دوامها . وأى قرار بفليمة المدونات ينبغي أن يقوم على الأسس التالية :

المدونات التى يراد فليمتها ينبغي أن تكون لها قيم تبرر نفقات فليمتها . وإن نفقات الفليمة مرتفعة كما سبق أن لاحظنا . ويجب أن نقارن بين هذه النفقات ونفقات حفظ المدونات فى شكلها الأصيل .

المدونات التى يراد فليمتها ينبغي أن يكون لها الطابع المادى الذى يجعلها صالحة للفليمة . وحيث أنه من أهداف الفليمة الإقلال من حجم المدونات ، فإن المدونات المراد فليمتها ينبغي أن تكون عادة فى سلاسل كبيرة . وحيث أنه لا يمكن الرجوع إلى المدونات المفليمة إلا واحدة واحدة ، فإن كل مدونة فى سلسلة يراد فليمتها ينبغي أن تكون وحدة متكاملة أى أن يكون لها معنى مستقل عن المعنى المستمد من علاقتها بالوحدات الأخرى فى السلسلة . إن المدونات التى على الأفلام لا يمكن المقارنة بينها فى الحال ، لأن القاعدة هى أنه لا يمكن عرض ملونتين فى وقت واحد .

المدونات المراد فليمتها ينبغي أن تكون مرتبة ترتيبا يجعل فليمتها ممكنة . يجب أن ترتب وفقا لنمط أو نظام واضح — رقمى أو ألفبائى أو زمنى ، أو وفقا لنظام فى التصنيف محدد تحديدا جيدا . إن المدونات المرتبة على هذا النحو يمكن العثور عليها بسهولة بالرجوع إلى خطة ترتيبها . وعندما لا يكون ترتيب المدونات بسيطا ، يجب نشرها وتكثيفها كى نحدد مكانها فى الفيلم . وقد أصدرت إدارة الحرب فى الولايات المتحدة كتيبا ممتازا عن النشر والتكثيف فى عام ١٩٤٦ ، عنوانه « فليمة المدونات » . وصدرت طبعة منقحة فى عام ١٩٥٥ .

ينبغي أن تقلم المدونات بطريقة مناسبة . إن النسخ الفوتوغرافية ينبغي أن

تلتقط جميع التفاصيل الهامة في المدونات الأصلية فقد يلزم الرجوع إليها في المستقبل . ومن الناحية التقنية ، ينبغي أن تكون دعامة الفيلم ومعاملة الصناعة من الجودة بحيث يتحقق للنسخ اللوام الذى يتحقق للورق المصنوع من الخرق بنسبة مائة في المائة . إن النسخ ينبغي أن تكون بديلا كاملا للمدونات الأصلية من كل وجه رئيسى .

إن الفليمة تقدم وسيلة للإقلال من حجم المدونات بنفس النسبة الهندسية التى زادت بها كميتها نتيجة للتوسع فى الأنشطة الحكومية ونتيجة لاستخدام وسائل النسخ الحديثة . إنها تجعل اللوام ممكنا للورق القصير العمر . والفليمة ، إذا هى إستخدمت إستخداما حكيما ، يمكن أن تسهم ماديا فى حل مشاكل المدونات فى الوكالة . إنها وسيلة تقنية تلائم إدارة المدونات الحديثة .

النقل إلى مراكز مدونات (record centers) : العمل الخياري
الثالث من أعمال التصرف هو نقل المدونات إلى مركز مدونات للخن المؤقت . ومراكز المدونات تسد على الأقل ثلاث حاجات محددة تماما :

(١) إنها تستخدم فى إيواء أنماط معينة من المدونات التى تتجمع بانتظام فى الحكومة ويجب حفظها فترات طويلة من الزمن .

(٢) إنها تستخدم فى إيواء تجميعات خاصة من مدونات وكالات ميتة أو أنشطة منتهية .

(٣) إنها تستخدم كأماكن تركز فيها جميع تجميعات المدونات الماضية — المنتظمة والخاصة ، والقيمة والغير قيمة — عند البدء فى إدارة للمدونات أو برنامج أرشيفى .

وهى ، إذ تخدم الحاجة الأولى ، إنما توفر مكانا للخن أرخص مما هو متيسر فى المكاتب الحكومية ، وتجعل المدونات أسهل فى الاستعمال ، وغالبا ماتخلق ظروفًا تجعل تحليلها والتصرف النهائي فيها أيسر . وهناك أنماط معينة من المدونات تحفظ لفترات طويلة فى أماكن فى المكاتب مكلفة ، حيث تدهس بالأقدام ، وتعوق العمليات ، يمكن أن تنقل إلى مراكز مدونات . وبإبعادها يمكن أن تستخدم التجهيزات

الاضبارية والأماكن الاضبارية التي كانت تشغلها لصالح ملونات جارية أخرى . وعلى ذلك ، فإن المراكز توفر للحكومة ككل وسيلة لنقل مثل هذه الملونات بانتظام عندما تصبح غير جارية من مكان مكلف إلى مكان رخيص ، ولخزنها في هذا المكان إلى أن يمكن إعدامها أو نقلها إلى مؤسسة أرشيفية في نهاية الأمر .

وهي ، إذ تخدم الحاجة الثانية ، إنما توفر مكانا لخزن الملونات التي يجب أن تبعد من مكان في المكتب مكلف لأن المسائل المتصلة بها لم تعد لهم الحكومة . ويدخل تحت مثل هذه الملونات تلك التي تنتجها مصالح أنشئت لعلاج كسادا إقتصاديا أو تشتغل بمراقبة الانتاج والنقل وما شابه ذلك أثناء الحرب ، أو تلك التي أنتجت نتيجة أنشطة أنهيت بأمر من الكونغرس ، أو بأية طريقة أخرى .

وهي ، إذ تخدم الحاجة الثالثة ، إنما تكون وسيلة لتنظيف البيت الحكومي . فإليها يمكن إن تنقل الملونات التي تجمعت على مر الزمن في العديد من الأدوار التحتانية ومن العليات في المباني الحكومية . وقبل تنظيف المباني الحكومية ، ينبغي أن يكون هناك مركز ملونات يؤوى الملونات التي تحتاج إلى تحليل مكثف أوسع من ذلك الذي يمكن أن يتحقق لها في المكان الذي أبعدت منه . فإذا لم تتوفر مثل هذه المراكز ، فإنه يمكن أن تحرق ملونات الحكومة القيمة مع ما تجمع من مخلفات الأجيال السابقة .

وينبغي أن نضع في الاعتبار عدة حقائق إذا نحن أردنا لمراكز الملونات أن تحقق هدف الاقتصاد في النفقات وهدف تحسين فعالية العمليات الحكومية .

لا ينبغي أن تستخدم مراكز الملونات في خزن الأوراق العديمة القيمة ، إذا كان في الإمكان تجنب ذلك . إن نقل الملونات المشكوك في قيمتها إلى المراكز ليس له من مبرر إلا أن يكون من المتعذر إتخاذ قرارات بشأنها في الحال كما يحدث في الحكومات التي تستخدم المراكز

كخطوة أولى في إدارة مدونات أو في برنامج أرشيفي . فإذا حدث ، في أثناء إعداد جداول التخليص أو في أي وقت آخر ، أن أودع الموظفون المدونات في مراكز مجرد أنهم لا يعرفون ما يفعلون بها ، فإن الفرص تكون مواتية كى تصبح المراكز مقالب نفايات تحفظ فيها مواد عديمة القيمة فترة طويلة من الزمن . وهى حينئذ تقضى على الهدف منها وهو الاقتصاد . والواقع ، أن « اللجنة البريطانية للمدونات الادارات British Committee on Departmental Records لاحظت أن « أكبر عيب في خطة مستودع (ميموس) يكمن في أنها تحفز الادارات على تأجيل مراجعة مدوناتها . » (٨) إن مراكز المدونات لا ينبغي في العادة أن تستخدم في خزن المدونات التى لا يستطيع موظفو الحكومة إتخاذ قرار بشأنها في وقت من الأوقات .

إن مراكز المدونات ينبغي أن تستخدم في المقام الأول في خزن أنماط معينة من المدونات . وهذه الأنماط يمكن تعيين هويتها عن طريق الأنشطة التى تتصل بها ، وعن طريق أمد فائدتها . وأصلح الأنماط هى سلاسل المدونات الكبرى ، التى تشتمل جميع الحكومات الحديثة ، والتى تنشأ عن النشاط المالى ، أو التنظيمى ، أو الحقيقى ، أو النزاعى ، أو الخاص بشؤون العاملين ، أو ما شابه ذلك من الأنشطة . وفى إنجلترا تسمى هذه السلاسل أوراق الحالة الخاصة « Particular instance papers » وهى على وجه العموم توفر معلومات عن الأشخاص ومؤسسات الأعمال . إنها مدونات متكررة — من النوع الذى يمكن تقييمه على أساس ما تحتويه من معلومات ، والذى يتصل بأعمال نوعية يمكن عادة أن تنتهى بصورة واضحة ، والذى يمكن في العادة أن يسحب عن طريق جداول للتصرف . وهى ينبغي أن تميز عن الأنماط الغير متكررة — تلك التى تقوم على أساس ما تشتمل عليه من شاهد على الأصول التنظيمية والوظيفية ، والتى تتصل بمسائل السياسة والاجراءات والبرامج ، التى لا تنتهى بصورة حاسمة ، والتى لا يمكن أن تقوم إلا بصعوبة كبيرة إذا هى أبعدت عن يثتها ؛ وإذا كانت هذه السلاسل الكبرى من المدونات تتصل بمعاملات أو

التزامات طويلة الأمد من جانب الوكالات الحكومية ، فإنها يمكن بحق أن تبعد إلى مراكز المدونات بعد أن تكون قد استنفدت استعمالها الجارية المباشرة .

ومتى ما نقلت انماط المدونات الغير متكررة إلى مراكز المدونات ، ينبغي الحصول على معلومات دقيقة وكاملة عن أصولها الادارية وأهميتها الوظيفية كي يسهل تقييمها . ومع أن مثل هذه المعلومات تساعد كثيرا في التقييم ، إلا أنه نادرا ما يكون وصف المدونات المكتوب بديلا مناسباً للمعلومات التي يمكن أن يقدمها شفاهة أولئك الذين أنشئوا المدونات . وهذه المعلومات لها أهمية خاصة في تقييم توثيق التنظيم والوظيفة .

ونقل المدونات إلى الخزن المؤقت يمكن أن يكون وسيلة لتأجيل إتخاذ قرار بشأن قيمتها ؛ ولكنه لا يتحاشى إتخاذ القرار . ذلك لأن المدونات التي ليس لها قيمة في المراكز سوف يلزم ابعادها في آخر الأمر . وربما يكون من الأسهل إتخاذ قرار بشأن القيمة عندما تبعد المدونات عن أيدي الموظفين الذين أنشئوها . وربما تفقد المدونات — كالأشخاص — بريقها عندما تكون على بعد . وربما يتوقف الموظفون العموميون عن التأثير بأهمية حفظ المدونات للاستعمال في المستقبل عندما لا تكون بين أيديهم مباشرة تذكرهم بمثل هذا الاستعمال . ومع ذلك يمكن أن تصبح المدونات ركائز عقلية يستند إليها الموظفون العموميون في لحظات الضعف ولا يعتمدون على مظنتهم العقلية لحل المشاكل التي تعرض لهم . أن الغرائز المحافظة لدى المدير العمومي تميل به إلى أن يتمسك بالمدونات العامة ، وبخاصة عندما تتعلق بمسائل مالية أو قانونية ، على أمل ضعيف في أن تعرض مرة أخرى المسائل التي تتعلق بها .

وإذا كانت القرارات التي تتخذ في شأن قيمة المدونات العامة الرئيسية ربما يمكن إتخاذها على نحو أسهل بعد أن تكون هذه المدونات قد أبعدت عن المكاتب التي أنشئت فيها ، إلا أن هذا لا يمكن أن يصدق على الأحكام التي تصدر على قيمتها الثانوية . وكثيرا ما تفقد المدونات العامة هويتها ومعناها عندما تبعد عن بيئتها أى عن مكان نشأتها وإستخدامها ، تماما كالكلمات تفقد معناها عندما تبعد عن سياقها . وهذا يصدق بصفة خاصة على المدونات التي

تتصل بتوثيق التنظيم والوظيفة ، التي هي من اختصاص الأرشيفيين . وسوف نبين فيما بعد أن مثل هذه المدونات يجب أن تقيم على ضوء التوثيق الكلي الذي أنتجته الوكالة . وعندما تؤخذ من الوكالة ، فإنه كثيرا ما يكون من الصعب التأكد من أصولها التنظيمية أو الوظيفية . وقد تبين هذا عندما كنت أحاول أن أقيم مدونات وكالات فيديرالية مينة معينة .

وينبغي أن تنقل المدونات إلى مركز المدونات بطريقة مناسبة . وقد أصدر الأرشيف القومي ومرق المدونات أخيرا كتابا في الإدارة ، عنوانه « مراكز المدونات الفيدرالية (Federal Records Center) » ، يتكلم عن كيفية نقل المدونات الى مستودع ما . ولا حاجة إلى تكرار جوهر هذا الكتاب هنا .

النقل إلى المؤسسات الأرشيفية : العمل الخياري الرابع من أعمال التصرف هو نقل المدونات إلى مؤسسة أرشيفية للحفاظ الدائم . وهناك إعتبارات عدة سوف نتحدث ما إذا كان ينبغي تحويل المدونات .

الاعتبار الأول هو قيمتها . إن المدونات يجب أن يكون لها قيم ثانوية واضحة تميز حفظها حفظا دائما . والمعايير التي ينبغي بمقتضاها الحكم على هذه القيم سوف نناقشها في القسم التالي من هذا الكتاب .

والاعتبار الثاني هو تداول المدونات . ان المدونات يجب أن تكون غير متداولة ، بالإضافة إلى كونها قيمة ، كي يكون من الملائم نقلها إلى مؤسسة أرشيفية . و « التداول » يتعلق بإستخدام المدونات في أداء الوظيفة الحكومية التي جمعت المدونات بمناسبتها . ويجب تمييز التداول عن « النشاط » الناتج عن استعمالات أخرى ، مثل استخدام الوكالات العامة أو غيرها للمدونات . وكى نحدد أين ينبغي حفظ المدونات ، يجب أن نضع في الاعتبار سميتها وتكرار استعمالها ، وطبيعتها وقيمتها ، والتسهيلات التي تؤثر على استعمالها . وفي العادة ، لا ينبغي للمؤسسة الأرشيفية أن تقبل مدونات يحتمل أن تعار للمكتب الذي أنشأها ، وإن كان مركز المدونات يمكن أن يقدم مثل هذه الخدمات .

والاعتبار الثالث هو حالة المدونات المادية . إن مجموعات المدونات التي

تنقل إلى المؤسسة الأرشيفية ينبغي أن تكون وحدات كاملة ومنطقية مصحوبة بأية كشافات وثيقة الصلة بها . وينبغي أن تكون مرتبة ترتيبا جيدا ، وإن تجرد (إن أمكن) من المفردات العديمة القيمة التي قد تكون أضربت معها .

والاعتبار الرابع هو شرط الاطلاع على المدونات ، وهو موضوع سوف تناقشه بالتفصيل في القسم التالي من الكتاب . ويكفى أن نلاحظ هنا أن المؤسسة الأرشيفية لا ينبغي أن تقبل مدونات هي محل قيود على استخدامها يعتقد أنها قيود غير معقولة ومضادة للمصلحة العامة .

حواشي الفصل العاشر

- 1 . Great Britain. Royal Commission on Rublic Records, First Report I,Part I, Appendix containig Act for the Dispsal of Valueless Records, 7
- 2 . Royal Commission, First Report, 37.
- 3 . Henry P. Beers, Historical Development of the Records Disposal Policy of the Federal Government Prior to 1934, The American Archioist, VII, No. 3 (July 1944) , 189.
- 4 . Beers, "Historical Development", 194.
- 5 . T.R. Schellenberg. Memorandum to Assistant Director of Archival Service, July 30, 1938 (MSS in National Archives).
- 6 . Great Britain. Committee on Departmental Records, Report (London, 1952), P. 24.
- 7 . Ibid., p. 25.
- 8 . Ibid., p. 70.

تقارير

قواعد المعلومات على أقراص الليزر المكتتزة

CD-ROM—

تقنية متطورة بمدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية

د. احمد علي قراز

مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية بالمملكة العربية السعودية - هي الهيئة العلمية التي تضطلع بمهمة التخطيط ورسم السياسات الوطنية للبحوث في مجال العلوم والتقنية ، وكذلك دعم وتشجيع البحث العلمي للأغراض التطبيقية ، وتنسيق نشاطات البحث العلمي بالمملكة العربية السعودية . فهي إذن بمثابة أكاديمية وطنية للبحث العلمي والتقني .

وأدركت مدينة الملك عبد العزيز - منذ بداية انشائها عام ١٣٩٨ هـ ، أهمية المعلومات في دعم خططها وبرامجها . وأخذت على عاتقها إنشاء مراكز للمعلومات والخدمات الفنية يقوم بتوفير المعلومات وبثها للمستفيدين من داخل المدينة وخارجها وقام مركز المعلومات في تطوير نظم آلية حديثة لبناء قواعد معلومات وطنية ، وتوفير سبل الإتصال المباشر بقواعد المعلومات العالمية في أمريكا وأوروبا ، وتحتوى تلك الأنظمة المختلفة لقواعد

المعلومات على الملايين من عناوين الوثائق المختلفة ، ما بين الأطروحات والكتب والمقالات والتقارير والنشرات ، هذا إضافة إلى ملخصات لتلك الوثائق . وتشترك مدينة الملك عبد العزيز في نحو ٤٥٠ قاعدة معلومات خارجية ، كان يتم الإتصال المباشر بها يوميا ولعدة مرات من أجل اجراء بحوث ببيولوجرافية . وذلك باتفاق مسبق خاص بين المدينة وتلك القواعد .

قواعد المعلومات على أقراص الليزر المكتتزة :

وقد صدرت بعض قواعد المعلومات - سالفه الذكر - على أقراص الليزر المكتتزة ، وهي تقنية معلومات فائقة التطور لها القدرة على اختزان كمية ضخمة من المعلومات العلمية . وقد قام مركز المعلومات بالمدينة بعمل دراسة جدوى لمعرفة فعالية وعائد التكلفة ، لعملية الإتصال المباشر بقواعد المعلومات العالمية ، توفير تلك القواعد والتي صدرت على أقراص الليزر المكتتزة للاستفادة منها محليا . وفي ضوء النتائج التي خرجت بها دراسة الجدوى لعملية فعالية وعائد التكلفة ، وجد أن الإشتراك السنوى في تلك القواعد على أقراص الليزر المكتتزة أفضل وأوفر من حيث التكلفة وعائدها ، من الإتصال المباشر بتلك القواعد سواء عن طريق الهاتف أو الأقمار الصناعية . وقد رأى المسئولون توفير كافة القواعد - المشترك فيها - والتي صدرت على أقراص الليزر المكتتزة المقروءة فقط ، وذلك عن طريق الاشتراك السنوى فيها .

تعدد المصطلحات الدالة على أقراص الليزر المكتتزة :

ويطلق البعض على أقراص الليزر هذه أسم « الأقراص المتراصة » والبعض الآخر « الأقراص المدمجة » ، ولكننا نفضل استخدام كلمة « المكتتزة » لأن الإكتناز هنا يدل على ضخامة الكم المختزن على قرص الليزر تمييزاً له عن القرص العادى للحاسب الآلى ذو الطاقة التخزينية المحدودة . فكلمة Compact disc تعطى دلالة على ضخامة المعلومات التى يكتنزها القرص ،

وسبق لمجال المكتبات استخدام مصطلح **Compact shelves** للدلالة على المكتبات التي تحتوى عدد كبير من الأرفف في مساحة محدودة ، وذلك بتركيب دواليب الكتب على قضبان ، بحيث يمكن تحريك تلك الدواليب يمينا ويساراً عند الضرورة بواسطة عجل صغير مثبت في دواليب الكتب وتحريكها بسهولة على قضبان ، مثل قطارات السكك الحديدية تماماً . والهدف من ذلك إنضغاط الدواليب بجوار بعضها البعض دون ترك مسافة لوقوف القارئ بين الأرفف ، وذلك من أجل اكتناز أكبر قدر ممكن من تلك الدواليب في اتجاهين عند الضرورة لإستخدام رفوف المكتبة من قبل المستفيدين ومهما كان الأمر في تعدد المصطلحات الدالة على هذا النوع من الأقراص الفائقة القدرة على اختزان المعلومات ، فإنه من الأفضل للباحثين في قطاع المعلومات ، الاتفاق على مصطلح واحد لتعظيمه واستخدامه في المجال .

الطاقة التخزينية لأقراص الليزر المكتزة :

وأقراص الليزر المكتزة قادرة على تخزين معلومات بحوالى ٦٠٠ ميجابايت ، أى محتويات ٢٧٠ ألف صفحة من الحجم العادى ٢٠ × ٣٠ سم . ويرى البعض أن قرص الليزر المكتنز قادر على احتواء مكتبة من ألف كتاب متوسط الحجم وحملها في مظروف بريد وأصبح في الإمكان - كما حدث وضع قاموس أكسفورد ، والذي يقع في ٢٠ مجلداً ، ويضم ٦٠ مليون كلمة ، في قرص ليزر واحد . وسوف نرى فيما بعد ضخامة المعلومات المختزنة على هذا النوع من الأقراص عند استعراضنا لقواعد المعلومات على أقراص الليزر المكتزة في مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية وتشير معالى عبد الحميد إلى أن أكثر من مؤسسة عربية تستخدم الأقراص المكتزة على نحو منتظم . كما تشير الدراسات إلى أن المنطقة العربية سوف تشهد خلال الثلاث سنوات القادمة (حتى نهاية ١٩٩٣) تكوين القاعدة الفنية لصناعة النشر على أقراص الليزر المكتزة لتنافس صناعة النشر التقليدية .

ويرى الكاتب أنه رغم توقع بعض العلماء في أو أخذ السبعينات من هذا القرن — لانكستر — بانحسار صناعة النشر التقليدية على الورق مع نهاية هذا القرن — إلا أن الكاتب يتوقع إستمرار نشر الكتاب الورقي بشكله الحالي حتى منتصف القرن الحادى والعشرين ، وربما يقتصر نشر الكتب ذات الطابع المرجعى فقط : مثل دوائر المعارف والعاجم ، والكشافات والأعمال الببليوجرافية والأدلة ... إلى غير ذلك ، فقد يقتصر ذلك على الأقراص المكتتزة فقط مع نهاية هذا القرن ، وإن كانت قد بدأت فعلا نشر تلك الأعمال في شكلها الإلكتروني إضافة إلى الشكل الورقي أو على أفلام مصغرة ، مثل دليل الرسائل الجامعية العالمى UMI ، ودليل الكتب المتوفرة في سوق النشر الذى تصدره شركة بوكز Books in Print ، ودليل الدوريات العالمية Ulrich's ... الخ .

مزاي وعيوب قواعد المعلومات على أقراص الليزر :

إذا كانت قواعد المعلومات على أقراص الليزر لها من المزايا ، مما يجعل البعض يفضلها في عمليات استرجاع المعلومات ... إلا أن لها أيضاً من العيوب والمخاطر مما يجعلنا نلتزم الحيطه في إستخدامها بكثرة وبوضع قواعد معلومات كاملة عليها دون تأمين لسلامة المعلومات وفقدتها .

العيوب :

- ١ — إعتاد تلك القواعد في تشغيلها على الأجهزة الميكانيكية والطاقة . وأن أى عطل في تلك الأجهزة وانقطاع التيار الكهربائى يعرقل الاستفادة من تلك القواعد ، وقد يؤدى إلى فقد المعلومات المختزنة عليها .
- ٢ — أن هذه الأقراص مغطاة بطلاء الألومنيوم ، ومن المعروف علمياً أن مادة الألومنيوم تصاب مع الوقت والرطوبة والهواء بالأكسدة . وقد قامت شركة Mobile Fidelity الأمريكية بإنتاج نوع جديد من أقراص الليزر المكتتزة مطلية بالذهب بدلا من الألومنيوم ، وذلك تفاديا لعملية الأكسدة . إلا أن ثمن القرص المطلق بالذهب بلغ أضعاف سعر القرص العادى .

المزايا :

تتميز قواعد المعلومات المتوفرة على أقراص الليزر المكتنزة على غيرها بما يلي :-

- ١ — سهولة نقلها من مكان لآخر .
- ٢ — سهولة إستخدامها من قبل الباحثين أنفسهم محليا .
- ٣ — إمكان تعديل وتغيير استراتيجية البحث المستخدمة كلما احتاج الأمر إلى ذلك .
- ٤ — يشكل عائد التكلفة بالنسبة لاستخدام القواعد محليا مردودا مجزيا . حيث أن هناك متسع من الوقت للاستفادة من تلك القواعد بشكل ذو مردود اقتصادى وعلمى فى نفس الوقت ، دون زيادة فى التكلفة . فهناك الاشتراك السنوى يدفع مرة واحدة ، ويمكن الاستقلال الأمثل للبيانات المتوفرة على القاعدة من قبل مركز المعلومات أو من قبل المستخدمين .
- ٥ — يمكن تحديث تلك القواعد بصفة مستمرة ، وذلك باستبدال الأقراص المتوفرة بأقراص مضافاً إليها البيانات السابقة : ويتم التحديث لبعض القواعد شهريا ، والآخر كل ثلاثة شهور ، وذلك وفقاً لسياسة الشركة المنتجة للقاعدة .
- ٦ — يستطيع الباحث قضاء وقت أطول فى إجراء عملية البحث حيث القاعدة متوفرة محلياً ، ولا تدفع أى قيمة إضافية من حيث طول فترة الاستخدام ، أو عدد مراتها .
- ٧ — يمكن إستخدام تلك القواعد بواسطة الحاسبات الآلية الشخصية المهيأة لاستعمال أقراص الليزر المكتنزة CD-ROM drive

هذه عيوب ومزايا قواعد المعلومات على أقراص الليزر المكتنزة ، ولا شك أن إمكانات هذه الأقراص من حيث طاقتها التخزينية للتسجيلات البليوجرافية وغيرها يعتبر حدثاً علمياً بارزاً ، وتطوراً تقنياً فى مجال المعلومات ، لذلك لم تجد مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية بدءاً من الاشتراك فى عدد من تلك

القواعد للاستفادة من مميزاتها السابقة . وفيما يلي عرضاً لقواعد المعلومات على أقراص الليزر المكتتزة والتي إقتنتها المدينة بعد أن وصل عددها إلى ٢٩ قاعدة :

- ١ — اسم القاعدة : ABI/Inform
نظام : UMI
فترة التغطية : منذ عام ١٩٨٤ م وحتى تاريخه
المجال الموضوعي : إدارة أعمال
التغطية المكانية : عالمية مع التركيز على الانتاج الفكرى باللغة الإنجليزية .
عدد الأسطوانات : أربع
المحتويات : تحتوى تلك القاعدة على ٤٣١٠٠٠ تسجيلية بيلوجرافية مع مستخلصات لكل تسجيلية عن مضمون المقالات التى تكشف من حوالى ٨٠٠ دورية عالمية متخصصة فى مجال إدارة الأعمال . كل مستخلص يتكون من ١٥٠ كلمة . وتغطى القاعدة فى إطار مجالها الموضوعات التالية : المحاسبة والمراجعة — الإقتصاد — نظم معالجة البيانات إلكترونياً وعلم المعلومات — الإدارة الهندسية — العلوم المالية والإدارة المالية — التسويق والإعلان وإدارة المبيعات — التوظيف — علاقات العمل — البنوك التأمين — الإدارة العامة والنظم الحكومية — الاتصالات .

التحديث : شهري ، ويتراوح بين ٢٥٠٠ — ٣٠٠٠ تسجيلية يتم إضافتها شهرياً .

- ٢ — اسم القاعدة : AGRIBUSINESS, USA
نظام : DIALOG
فترة التغطية : منذ عام ١٩٨٥ وحتى تاريخه .

- المجال الموضوعي : الصناعات الزراعية .
 التغطية المكانية : الولايات المتحدة الأمريكية .
 عدد الاسطوانات : واحدة .
 المحتويات : تحتوى القاعدة على بيانات بيليو جرافية مع مستخلصاتها ، وذلك للإنتاج الفكرى الأمريكى عن الأعمال الزراعية . والموضوعات التى تغطيها القاعدة فى إطار المجال العالم هى : الإدارة الزراعية — الاقتصاد الزراعى — الإحصاءات الزراعية — أسعار المنتجات الزراعية — تغطى نحو ٣٠٠ مجلة وتقرير من وزارة الزراعة الأمريكية ، وكذلك تحتوى على النص الكامل لنحو ١٢٠ من مطبوعات نفس الوزارة . كما تشمل القاعدة على بيانات لنحو ١٣٠.٠٠٠ شركة زراعية .
 وتحتوى البيانات الخاصة بالشركات على الاسم التجارى للشركة وموقعها — إسم المنتج الذى تنتجه أو تسوقه الشركة .
 التحديث : تضاف حوالى ١٥٠٠ تسجيلة أسبوعيا .

- ٣ — اسم القاعدة : AGRICOLA
 نظام : سيلفر بلاتر Silver Platter
 التغطية الزمنية : ١٩٧٠ حتى تاريخه .
 المجال الموضوعي : الزراعة والأغذية والتغذية .
 التغطية المكانية واللغة: عالمية مع الاهتمام باللغة الإنجليزية أساساً ، مع بعض العناوين توضع بلغاتها الأصلية بجوار ترجمتها الإنجليزية .
 عدد الاسطوانات : ثلاث .

المحتويات : تحتوي على تسجيلات بيلوجرافية لمحتويات الدوريات
الجارية — التقارير الحكومية — المسلسلات —
الكتب — الرسائل الجامعية — براءات الاختراع —
المواد السمعية والبصرية والتقارير الفنية في مجال
الزراعة والأغذية والموضوعات ذات العلاقة والتي
تقتنيها المكتبة الوطنية الزراعية NAL في الولايات
المتحدة .

وتغطي موضوعات تحت الإطار الموضوعي العام
مثل : الإقتصاد الزراعي — وعلم الاجتماع الريفي —
الإنتاج الزراعي — علم الحيوان — الكيمياء —
الحشرات — الأغذية والتغذية البشرية — الغابات —
الموارد الطبيعية — القوارض — علم النبات — التربة
والمخصبات الزراعية — الموارد المائية .

التحديث : تضاف نحو ٩٠٠٠ تسجيلة بيلوجرافية شهريا .

٤ — اسم القاعدة : AQUATIC SCIENCES & FISHERIES ABS

نظام : كميرج Cambridge .

التغطية الزمنية : منذ عام ١٩٨٧ حتى تاريخه .

المجال الموضوعي : علوم الأحياء المائية والأسماك .

التغطية المكانية واللغة : عالمية ، حيث تغطي النتاج الفكري العالمي المتخصص
باللغة الانجليزية مع بعض العناوين بلغاتها الأصلية .

عدد الأسطوانات : واحدة .

المحتويات : تحتوي على تسجيلات بيلوجرافية مع مستخلصات

عن مضمون المقالات التي تكشف من الدوريات

المتخصصة في مجال الأحياء المائية والصيد . وتشتمل

القاعدة على المحتويات التي تضمنها دورية

المستخلصات Aquaculture Abstracts

وتشتمل القاعدة أيضا موضوعات حول المياه العذبة - البيئة البحرية - تلوث البحار والمحيطات - حماية الشواطئ - أعمال الصيد وقوانينه الدولية - التجارة البحرية وإدارتها - علوم البحار والمحيطات .

وتحتوى القاعدة أيضا على معلومات بيلوجرافية لنحو ٣١٠.٠٠٠ تسجيلة بيلوجرافية مع مستخلصاتها من كافة دول العالم يقوم بتزويدها كل من مكتب شئون المحيطات وقانون البحار في الأمم المتحدة ، ومنظمة الزراعة والأغذية العالمية .

التحديث : تضاف إلى قاعدة البيانات نحو ٣٠٠٠ تسجيلة بيلوجرافية شهريا .

٥ - اسم القاعدة : BOOKS IN PRINT PLUS .

نظام : بوكسر BOWKER .

التغطية الزمنية : منذ بداية ١٩٠٠ وحتى تاريخه ، ولكن اشترك المدينة منذ بداية ١٩٨٩ .

المجال الموضوعي : النتاج الفكرى الأمريكى من الكتب بالولايات المتحدة الأمريكية .

التغطية المكانية واللغة : الولايات المتحدة الأمريكية - اللغة الانجليزية .

عدد الاسطوانات : واحدة .

محتويات القاعدة : تحتوى تلك القاعدة على ١٨ مليون تسجيلة

بيلوجرافية للكتب المنشورة في الولايات المتحدة

والمتوفرة في سوق النشر . يغطى إنتاج ٢٢.٠٠٠

ناشر يشتمل على الكتب الخاصة بالكبار والشباب ،

والكتب العلمية المتخصصة والعامة ، الكتب التى

أعيدت طباعتها ، وكتب أخرى في كافة الموضوعات

العلمية والأدبية لناشرين أمريكيين أو التي توزع في الولايات المتحدة لناشرين أجانب . تشتمل كذلك على المطبوعات الحكومية والمطبوعات التي توزع مجاناً ، والكتب المتوقعة نشرها خلال الستة أشهر التالية وهي التي تعرف بـ Forthcoming Books .

يتضمن أساساً محتويات المواد المطبوعة التالية :

1. Books in Print.
2. Forthcoming Books.
3. Books in Print Supplement.

كذلك يتضمن التسجيلات التي تظهر الأعمال البليوجرافية الأخرى لشركة بوكز مثل :

4. Medical Health Care Books in Print,
- Sci-Tech Books in print, children Books in Print.

التحديث : تضاف للقاعدة حوالي ٧٠٠٠ تسجيلة بليوجرافية شهرياً .

٦ - اسم القاعدة : Canadian Business and Current Affairs

نظام : دIALOG .

التغطية الزمنية : يونيو ١٩٨٩ حتى تاريخه .

المجال الموضوعي : إدارة أعمال .

التغطية المكانية واللغة: تغطي القاعدة المواد المشورة في كندا باللغة الانجليزية .

عدد الاسطوانات : واحدة .

محتويات القاعدة : تحتوي القاعدة على ١٢ مليون تسجيلة ببيوجرافية لمقالات منشورة في حوالى ٢٠٠ دورية متخصصة في مجال إدارة الأعمال ، وحوالى ٣٠٠ مجلة عامة . وعدد ١٠ صحف يومية تصدر في كندا . المقالات تغطي أخبار المنتجات - الشركات - معلومات صناعية - معلومات وطنية ومحلية - الأنشطة الحكومية - أخبار العمل - الرياضية - التعليم - الصحة - التاريخ - العلوم - القضايا الاجتماعية . وتتضمن القاعدة محتويات الأعمال التالية :—

1. Canadian News Index (CNI)
- 2.Canadian Business Index (CBI)
3. Canadian Magazine Index (CMI)
4. Bibliography of work on Canadian foreign relations.

التحديث : يضاف إلى القاعدة حوالى ١٤٠٠٠ تسجيلة شهريا .

٧ — اسم القاعدة : Chem Bank (Hazard Chemicals)
نظام : سيلفر Silver
التغطية الزمنية : منذ سبتمبر ١٩٨٨ حتى تاريخه .
المجال الموضوعي : كيمياء .
التغطية المكانية واللغة : عالمية باللغة الانجليزية .
عدد الأسطوانات : واحدة .
محتويات القاعدة : تغطي محتويات ثلاثة بنوك معلومات كيميائية هي :

1. RTECS.
2. CHRIS.
3. OHMTADS.

٨- اسم القاعدة : COMPENDEX PLUS

(computerized Engineering Index)

- نظام : دIALOG .
- التغطية الزمنية : يناير ١٩٨٦ حتى تاريخه .
- المجال الموضوعي : هندسة وتقنية .
- التغطية المكانية
- واللغة : تغطي النتاج الفكرى العالمى المتميز فى الهندسة والتقنية باللغة الانجليزية أساساً و ٣٠٪ من التغطية بلغات أخرى .

— عدد الاسطوانات: خمسة .

— محتويات القاعدة : تحتوى على ٢٥ مليون تسجيلة ببيوجرافية فى

المجالات الهندسية والتقنية المختلفة للنتاج الفكرى العالمى مع مستخلصات وافية تصف محتويات المقالات (باستثناء براءات الاختراع) .

والموضوعات الهندسية التى تشتمل عليها القاعدة

هى : الهندسة المدنية - هندسة المياه وأعمال المياه -

المجارى - المخلفات - الوقود - الهندسة الحيوية -

علوم الأرض والمتاجم - البترول - هندسة

التعدين - الميكانيكا - الهندسة الصناعية - هندسة

الفضاء - هندسة المركبات - هندسة البحار -

السكك الحديدية - الهندسة الكهربائية - هندسة

التحكم والإلكترونيات والاتصالات - الهندسة

الكيميائية والزراعية .

تغطي المواد فى الكشاف الهندسى Engineering

meetings , Engineering Index

التحديث : يتم تحديث القاعدة شهريا بإضافة ١٣٠٠ تسجيلة ببيوجرافية .

- ٩ — اسم القاعدة : Computer Specs
نظام : سيلفر بلاتر Silver Platter
التغطية الزمنية : منذ مارس ١٩٨٩ .
المجال الموضوعي : الحاسبات الآلية .
التغطية المكانية واللغة : دولية مع التركيز على اللغة الانجليزية .
عدد الاسطوانات : واحدة
محتويات القاعدة : معلومات شاملة عن الحاسبات الآلية والمنتجات المتصلة بها . هذه المعلومات مستقاه من ١٥٠٠ شركة عالمية .

- ١٠ — اسم القاعدة : Current Index to JRNLS in Education
نظام : OCLC
التغطية الزمنية : منذ ١٩٨٢ م .
المجال الموضوعي : التربية والتعليم .
التغطية المكانية : الولايات المتحدة الأمريكية .
عدد الاسطوانات : واحدة .
محتويات القاعدة : قاعدة بيانات في مجال التربية والتعليم لغرض العرض فقط . وهي في شكل كشاف . وتنظيمها مطابق تماما لتسجيلات إريك ERIC

- ١١ — اسم القاعدة : DISCOVERY
نظام : ديالوج DIALOG
التغطية الزمنية : طبعة ١٩٨٨ م .
المجال الموضوعي : عام .
التغطية المكانية واللغة : الولايات المتحدة الأمريكية مع التركيز على اللغة الانجليزية .
عدد الاسطوانات : واحدة .
محتويات القاعدة : تحتوى القاعدة على مجموعة من النظم الفرعية لثانية

قواعد معلومات من نظام دIALOG . وهذه
الطبعة (١٩٨٨ م) أعدت خصيصا من أجل
إستخدامها لأغراض العرض فقط .

١٢ — اسم القاعدة : مستخلصات الرسائل الجامعية Dissertation Abstracts

نظام : UMI
التغطية الزمنية : ١٨٦١ — حتى تاريخه
المجال الموضوعي : الرسائل الجامعية
التغطية المكانية واللغة : أمريكا الشمالية وبعض دول أوروبا الغربية .
عدد الاسطوانات : أربع .
محتويات القاعدة : تحتوى القاعدة على تسجيلات بيليوجرافية لأكثر من
٩٠٠,٠٠٠ رسالة ماجستير ودكتوراة أجازتها
الجامعات والمعاهد في شمال أمريكا ، وأكثر من ٢٠٠
معهد في أماكن أخرى . ومنذ عام ١٩٨٨ أضيفت
إلى القاعدة الرسائل الجامعية المجازة من خمسين جامعة
بريطانية . ومنذ ربيع ١٩٨٨ أضيفت الرسائل
الأوربية الأخرى لتصبح أكبر مصدر معلومات أولية
من نوعه .

وتشمل القاعدة على محتويات المواد التالية :

1. Dissertotion Abstracts International

(DAI) .

2. American Doctoral Dissertations (ADD) .

3. Combrehensive Dissertation Index (CDI) .

كما يحتوى على معلومات عن رسائل الماجستير الواردة في المرجع التالى :

4. Master Abstracts International (MAI) .

التحديث : يضاف إلى تلك القاعدة سنويا نحو ٣٠,٠٠٠ عنوان
جديد من ٤٧٥ جامعة معترف بها عالمياً . وتحديث

القاعدة شهريا بإضافة ما بين ٢٥٠٠ — ٣٠٠٠ رسالة .

١٣ — اسم القاعدة : إريك (Educational Resources (ERIC

نظام : دIALOG

التغطية الزمنية : ١٩٦٦ حتى تاريخه .

المجال الموضوعي : تربية وتعليم .

التغطية المكانية واللغة : الولايات المتحدة الأمريكية مع التركيز على اللغة الانجليزية .

عدد الاسطوانات : اثنتان .

محتويات القاعدة : تحتوى تلك القاعدة على تسجيلات ببيوجرافية مع مستخلصات للمجلات والتقارير العلمية في مجال التربية والتعليم والمتوفرة في مركز معلومات المقتنيات التربوية الأمريكي .

وتشتمل على محتويات الكشافين التاليين ، والذين يعتبران ملفين فرعين لقاعدة أريك :-

1. Resources In Education (RIE).

2. Current Index to Journal In Education (CIJE)

حيث يغطي الكشاف الأخير ٧٥٠ دورية متخصصة .

وتحتوى القاعدة على موضوعات مثل : التعليم المهني - تعليم الكبار - التعليم التقني - تعليم المدرسين - تعليم المعاقين والموهوبين والطفولة المبكرة والتعليم العالي - مهارات القراءة والاتصال - اللغات واللغويات - الإدارة التعليمية - الخدمات الاستشارية - المكتبات والمعلومات - التعليم الحضري - التعليم الريفي - المدارس الصغيرة -

الرياضيات - البيئة - الدراسات الاجتماعية
والاختبارات والقياس والتقييم التربوي .
التحديث : تضاف إلى القاعدة شهرياً بين ١٢٠٠ - ١٤٠٠
تسجيلية بيلوجرافية .

١٤ - اسم القاعدة : دائرة المعارف الالكترونية .
Electronic Encyclopedia

نظام : Knowledge System .
التغطية الزمنية : منذ ١٩٨٦ (وهو تاريخ نشر الموسوعة أساساً) .
المجال الموضوعي : عام في جميع فروع المعرفة .
التغطية المكانية واللغة : عالمي مع التركيز على الولايات المتحدة - اللغة
الانجليزية .

عدد الاسطوانات : واحدة .
محتويات القاعدة : تحتوي على دائرة المعارف الالكترونية والتي تشمل
على ٢٠ مجلد في ١٠,٠٠٠ صفحة مع الكشف .
وتغطي مجالات العلوم الإنسانية ، والفنون ، والعلوم
والتقنية ، والعلوم الاجتماعية ... إلخ تحتوي على
٣٠,٠٠٠ مدخل موضوعي .

١٥ - اسم القاعدة : HEALTH PLAN

نظام : Silver Platter .
فترة التغطية : ١٩٨١ - يوليو ١٩٩٠ م .
عدد الاسطوانات : واحدة .
محتويات القاعدة : تقوم بانتاج تلك القاعدة NLM المكتبة
الطبية الوطنية بالولايات المتحدة الأمريكية ، وتحتوي
على الاستشهادات للنتاج الفكري الذي يهتم بالأمر

الغير إكلينيكية للعناية الصحية .
وتتضمن القاعدة المواد المطبوعة في كشاف النتائج
الفكرى للمستشفيات Hospital Literature
Index (HLI)
٩٠٪ من النتائج الفكرى الذى تتضمنه ملفات قاعدة
البيانات من مواد منشورة باللغة الانجليزية .

١٦ - اسم القاعدة : INIS AUTOMINDEX
نظام : BRS
فترة التغطية : ١٩٧٦ حتى تاريخه .
عدد الاسطوانات : واحدة .
محتويات القاعدة : قاعدة معلومات بيلوجرافية ذات تغطية عالمية
للنتاج الفكرى فى مجال إستخدام الطاقة النووية
والتقنية للأغراض السلمية .
التحديث : كل ٣ شهور .

١٧ - اسم القاعدة : LIFE SCIENCE COLLECTION
نظام : Cambridge Scientific Abstracts
فترة التغطية : ١٩٨٨ - يونيو ١٩٩٠ م .
عدد الاسطوانات : واحدة .
محتويات القاعدة : تحتوى على معلومات عن البحوث الأساسية
والتطبيقية فى مجال علوم الحياة . تشمل
عليه المستخلصات والاستشهادات من أكثر من
٥٠٠٠ مجلة أساسية فى الموضوع ، وكذلك
معلومات عن الكتب والسلاسل وتقارير
المؤتمرات ، وبراءات الإختراعات العالمية ،
والمطبوعات الإحصائية .
وتتضمن تلك القاعدة موضوعات السلوك

الحيواني Animal Behavior ، والكيمياء الحيوية ، وبحوث التقنية الحيوية Bio-Tech. وأمراض القلب ، والحشرات ، وعلم الأجنة ، والمناخ ، وعلم الأحياء الدقيقة الصناعي والتطبيقي .

١٨ - اسم القاعدة : مستخلصات علوم المكتبات والمعلومات .LISA

نظام : Silver Platter .
التغطية الزمنية : منذ ١٩٦٩ حتى تاريخه .
المجال الموضوعي : مكتبات ومعلومات .
التغطية المكانية واللغة : عالمية مع التركيز على اللغة الانجليزية أساسا مع بعض اللغات الأخرى .
عدد الأسطوانات : إثنان .

محتويات القاعدة : تحتوي القاعدة على ٨٨,٠٠٠ تسجيلة ببيوجرافية مع مستخلصاتها للمجلات العالمية والتقارير ، ومطبوعات أخرى مختارة في مجال المكتبات والمعلومات . المقالات باللغات الأخرى - غير الانجليزية - مثل الفرنسية والأسبانية والبرتغالية تعطى ترجمة لعناوينها مع ملخص بالانجليزية ثم العناوين باللغة الأصلية .
تغطي موضوعات ذات الصلة مثل النشر وبيع الكتب كما تتضمن البحوث المنشورة في :

Current Research in Library and Information Science.

التحديث : يضاف إلى القاعدة نحو ٥٥٠ تسجيلة ببيوجرافية جديدة شهريا .

- ١٩ — اسم القاعدة : **Material Safty Data Abstracts**
- نظام : **MSDS**
- التغطية الزمنية : منذ يوليو ١٩٨٧ م .
- المجال الموضوعي : سلامة المواد
- التغطية المكانية واللغة : الولايات المتحدة الأمريكية — اللغة الانجليزية .
- عدد الاسطوانات : واحدة .
- المحتويات : تحتوى القاعدة على أكثر من ٣٥٠,٠٠٠
- تسجيلة لبيانات سلامة المواد والتي تنشرها المؤسسة الوطنية لبيانات سلامة المواد
- National Safty data corporation of USA**
- ٢٠ — اسم القاعدة : **MEDLINE** ميدلاين
- نظام : **DIALOG** ديالوج
- التغطية الزمنية : منذ ١٩٨٤ حتى تاريخه .
- المجال الموضوعي : علوم طبية حيوية **Biomedicine**
- التغطية المكانية : عالمي التغطية .
- عدد الاسطوانات : ست .
- المحتويات : تحتوى القاعدة على تسجيلات بيلوجرافية مع مستخلصات لكل مقالة تتضمنها القاعدة ، لنحو ٣٥٠٠ دورية طبية متخصصة منشورة في الولايات المتحدة و ٧٠ دولة أخرى ، حيث يتيح هذا الكم الضخم من التسجيلات على النتاج الفكرى العالمى المتخصص فى العلوم الطبية .
- وتغطى القاعدة موضوعات : التمريض - إدارة

المستشفيات - إدارة الصيدليات - علم
النفس - التعليم الطبي - الاضطرابات
العقلية - الطب المهني - التغذية - التشرح .
هذا فضلا عن كافة التخصصات الرئيسية
الأخرى في مجال الطب .
تشتمل على المعلومات التي تحتويها الكشافات
التالية :

الكشاف الطبي

1. Index Medicus

كشاف طب الأسنان

2. Index to Dental Literature

الكشاف العالمي للمريض

3. International Nursing Index

وجميع هذه الكشافات تنتجها المكتبة الطبية
الوطنية NLM

التحديث : تحدث مرتين شهريا حيث يضاف نحو
١٤,٠٠٠ تسجيلة ببيولوجرافية كل شهر .

٢١ - اسم القاعدة : Medline Clinical Collections .

نظام : دIALOG .

التغطية الزمنية : منذ ١٩٨٤ حتى تاريخه .

المجال الموضوعي : علوم طبية .

التغطية المكانية واللغة : عالمية مع التركيز على اللغة الانجليزية .

عدد الاسطوانات : واحدة .

المحتويات : محتويات القاعدة : مجموعة قواعد بيانات مختلفة في

الطب ، وعلوم الحياة ، وعلوم الطبيعة ، وتقنيات

طبية - تغطي مقالات الدوريات فقط ، وتشتمل على

موضوعات في مجالات الطب التجريبي

والإكلينيكي ، والصيدلة ، علوم الحياة ، الطب الحيوي ، الكيمياء الحيوية ، علم الأحياء الدقيقة ، طب الأسنان ، التمريض ، الخدمات الصحية ، الزراعة ، والطب البيطري ، علم التغذية ، العلوم السلوكية .

٢٢ - اسم القاعدة : المعجم المتعدد اللغات
. Multilingual Dictionary

نظام : NEC .
التغطية الزمنية : ١٩٨٧ .
المجال الموضوعي : معاجم لغوية .
التغطية المكانية واللغة : عالمي وبلغات متعددة .
عدد الاسطوانات : واحدة .
المحتويات : محتويات القاعدة عمل تضافي مشترك لسته من أشهر ناشري المعاجم العالمين ، إذ تحتوي تلك القاعدة على أربعة عشر معجماً علمياً وتقنياً وإدارة أعمال ومعاجم عامة . ويشتمل على اللغات الإنجليزية والألمانية والأسبانية والفرنسية والهولندية والإيطالية واليابانية والصينية .

٢٣ - اسم القاعدة : NTIS Technical Reports

نظام : ديالوج DIALOG .
التغطية الزمنية : ١٩٨٠ - ١٩٨٣ و ١٩٨٥ - حتى تاريخه .
المجال الموضوعي : علوم وتقنية .
التغطية المكانية واللغة : الولايات المتحدة الأمريكية - اللغة الانجليزية . مع تقارير بعض الهيئات الدولية والتقارير الصناعية في أوروبا واليابان .
عدد الاسطوانات : إثنان .

محتويات القاعدة : تحتوي القاعدة ١,٤ مليون تسجيلة ببيولوجرافية ، معظمها مع مستخلصات لتقارير فنية ، حكومية وغير حكومية ، وكذلك التقارير التي لم تنشر والتي تصدرها الحكومة الاتحادية وحكومات الولايات والهيئات المحلية الأمريكية ، والجهات التي تتعاقد معها الحكومة الاتحادية أو الجهات التي حصلت على منح مالية حكومية .

تغطي موضوعات مثل : إدارة الأعمال - الشؤون المالية - الهندسة - شؤون البيئة - الاتصالات - النقل - الطاقة - نقل التقنية - تخطيط الشؤون الصحية - تخطيط مدن - تخطيط إقليمي - مشكلات إجتماعية - موارد طبيعية - تقنية فضاء - علوم بحار ومحيطات .

التحديث : تضاف شهريا للقاعدة ٨٠٠٠ تسجيلة ببيولوجرافية .

٢٤ - اسم القاعدة : Software-CD

نظام : سيلفر بلاتر Silver Platter

التغطية الزمنية : سبتمبر ١٩٨٩ م .

المجال الموضوعي : برامج حاسبات آلية .

التغطية المكانية واللغة : أمريكا - اللغة إنجليزية .

عدد الاسطوانات : واحدة .

محتويات القاعدة : تحتوي القاعدة على أكثر من ١٠٠٠ برنامج في مجال إدارة الأعمال ، والتأهيل المهني ، وتقنية المجتمعات .

٢٥ - اسم القاعدة : Standard & Poor's Register

نظام : دياالوج .

التغطية الزمنية : يوليو ١٩٨٩ م .

المجال الموضوعي : دليل شركات ومؤسسات تجارية وصناعية .

- التغطية المكانية واللغة: أوروبا وأمريكا — اللغة الانجليزية .
 عدد الاسطوانات : واحدة .
 محتويات القاعدة : تحتوى القاعدة على بيانات وحقائق لنحو ٥٠,٠٠٠ شركة ومؤسسة عامة وخاصة أمريكية المنشأ أو غير أمريكية وتعمل في الولايات المتحدة الأمريكية .
 كل مدخل يزود المستفيد بالمعلومات الأساسية عن الشركة أو المؤسسة والاسم الرسمي لها ، وعنوانها ، وتليفونها ، ووصف للمنتجات والخدمات ، والمبيعات السنوية ، وعدد العاملين — والأنشطة الأخرى — أسماء المسئولين — سنة النشأة .
 التحديث : تضاف أسماء الشركات والمؤسسات الجديدة أو يتم إدخال التعديلات أو الدمج لبعض هذه الشركات .

- ٢٦ — اسم القاعدة : TOXILINE
 نظام : سيلفر بلاتر Silver Platter
 التغطية الزمنية : منذ ١٩٨١ حتى تاريخه .
 المجال الموضوعي : علوم طبية والبيئة .
 التغطية المكانية واللغة: الولايات المتحدة الأمريكية — اللغة الانجليزية .
 عدد الاسطوانات : اثنتان .
 محتويات القاعدة : تحتوى القاعدة على ٨٧٠,٠٠٠ تسجيلية بيليوجرافية مع ملخص لكل منها في مجال الطب والسموم Toxicology ، وتلوث البيئة — والعقاقير والصيدلة والكيمياء والأحياء ... إلخ كما تحتوى على البحوث والدراسات التي مازالت تحت البحث .
 والجدير بالإشارة أن التسجيلات البيليوجرافية السابق ذكره عبارة عن مجموعة من الملفات البيليوجرافية المتوفرة بالمكتبة الوطنية الطبية . نحو ٧٥٪ من تسجيلات القاعدة مأخوذة من قاعدة ميدلاين

Mediline السابق الإشارة إليها في رقم ٢٠ .

التحديث : تحديث القاعدة شهريا بالآضافة حوالى ٥٠٠٠
تسجيلة بيليو جرافية مع مستخلصاتها .

٢٧ — اسم القاعدة : **Urlech's Plus**

نظام : بوكسر .

التغطية الزمنية : تغطي الدوريات المنشورة منذ ١٩٠٠ وحتى تاريخه ،
أما القاعدة فصدرت عام ١٩٨١ م .

المجال الموضوعي : دوريات .

التغطية المكانية واللغة : عالمي التغطية — اللغة الانجليزية أساسا .

عدد الأسطوانات : ثلاثة .

محتويات القاعدة : تلك القاعدة عبارة عن مصدر فريد من نوعه لتزويد

المستفيد بالمعلومات الدقيقة عن الدوريات

والمسلسلات الأمريكية والعالمية . يحتوى على ١٤٥

ألف دورية تصدر من ٥٩٠٠٠ ناشر . كذلك

تحتوى على ٢٥,٠٠٠ دورية توقفت منذ

عام ١٩٧٤ وحتى تاريخه . كما تشتمل القاعدة على

٣٥,٠٠٠ حولية وأعمال مؤتمرات ، وبعض

المطبوعات الدورية الأخرى الغير منتظمة الإصدار

والتي تصدر على الأقل مرة كل ٣ سنوات . وأعمال

وأعمال مؤتمرات ، وبعض المطبوعات الدورية

الأخرى الغير منتظمة الإصدار والتي تصدر على الأقل

مرة كل ٣ سنوات . وأعمال مؤتمرات ، وبعض

المطبوعات الدورية الأخرى الغير منتظمة الإصدار

والتي تصدر على الأقل مرة كل ٣ سنوات . وتشتمل

القاعدة على البيانات البيليو جرافية الواردة في

المطبوعات التالية :

1. Ulrich's International Periodicals Directory.
2. Irrigular Series and Annuals.
3. The Bowker International Serials Database update.
4. Sources of Serials.

كل مادة تعطى إضافة إلى البيانات الببليوجرافية ، رقم تصنيف ديوى العشري ، ورقم تصنيف الكونغرس ورقم بطاقة مكتبة الكونغرس LC card number

٢٨ — اسم القاعدة : Water Resources Abstracts

نظام : AIRS

التغطية الزمنية : ١٩٦٧ — ١٩٨٨ م .

المجال الموضوعي : موارد المياه .

التغطية المكانية واللغة : الولايات المتحدة الأمريكية — اللغة الانجليزية .

عدد الاسطوانات : واحدة .

محتويات القاعدة : تشمل تلك القاعدة على مستخلصات مصادر المياه

التي تصدرها إدارة المساحة الجيولوجية بالولايات

المتحدة . وتلك القاعدة تنتجها مؤسسة خدمات

المعلومات الوطنية بالولايات المتحدة .

٢٩ — اسم القاعدة : WHITAKER'S BOOKBANK

نظام : BRS

التغطية الزمنية : تغطي البيانات الواردة في دليل هويتكر

للكتب المتوفرة في سوق النشر منذ عام ١٩٨٨ هـ

وحتى عام ١٩٩٠ م .

المجال الموضوعي : ببليوجرافيا تجارية بالكتب البريطانية المتوفرة في سوق

النشر .

التغطية المكانية واللغة : بريطانيا — اللغة الانجليزية .

عدد الاسطوانات : واحدة .

محتويات القاعدة : تحتوي تلك القاعدة على تسجيلات بيليوجرافية لأكثر

من ٥٥٠,٠٠٠ كتاب ، وهي نفس البيانات التي

يشتمل عليها دليل هو يتكر للكتب المتوفرة في سوق

النشر البريطانية فقد بدأت شركة هويتكر في نشر

قوائم الكتب التي تصدر في بريطانيا منذ عام

١٨٥٨ م ، وكانت تصدر دليل الكتاب البريطاني

بعنوان **British Books in Print** والذي يأخذ

حاليا عنوان **Whitaker's Books in Print**

حيث كانت أول بيليوجرافية تجارية تنشر على

ميكروفيش عام ١٩٧٨ م .

أما طبعة أقراص الليزر المكتتزة **CD-ROM**

Edition، فقد نشرت على شكل أقراص عام

١٩٨٨ باشتراك شهري .

وتحتوي القاعدة ، إضافة إلى التسجيلات الواردة في

دليل هويتكر للكتب البريطانية المتوفرة في سوق النشر

على ما يلي :

١ — الكتب التي نفذت طبعاتها حديثاً .

٢ — الكتب التي سوف تصدر في المستقبل القريب

Forthcoming Books : يضاف للقاعدة شهرياً نحو ٥٠٠٠ عنوان جديد

صدر في بريطانيا أو الكتب التي صدرت خارج

بريطانيا وتوزع في بريطانيا . ويتم تعديل حوالى

٥٠,٠٠٠ عنوان شهرياً إما بالإضافة أو الحذف .

التحديث

مراجع

- ١ - مدينة الملك عبد العزيز للعلوم و التقنية . الإدارة العامة للمعلومات . - الرياض : المدينة : المدينة ، سبتمبر ١٩٨٩ .
- ٢ - دليل قواعد المعلومات المتوفرة على أقراص الليزر . - الرياض : المدينة ، ١٤١٠ هـ .
- ٣ - دليل قواعد المعلومات المتوفرة على أقراص الليزر . - المدينة ، ربيع الأول ١٤١١ هـ . - ١٤ ص .
- ٤ - معالي عبد الحميد حمودة . الأقراص المدمجة - القافلة ، جمادى الأول ١٤١١ هـ ، نوفمبر/ديسمبر ١٩٩٠ م . - ص ص ٣٢ - ٣٥ .
- ٥ - هل يمكن أن تتعرض المعلومات على الأقراص للتدمير الذاتي ؟ : تحقيق . - مجلة آفاق علمية (قبرص) ، العدد ١٧ ، ١٩٩٠ .
- ٦ - أحمد تراز . خدمات المعلومات بمدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية - عالم الكتب ، مج ١١ ، ع ٣ ، محرم ١٤١١ ، أغسطس ١٩٩٠ م . ص ص ٣٥٩ - ٣٦٦ .

Mitchell, J. and Harrison, Julie The CD - ROM

Directory-4th ed. 1990.

Directory of on-line Database, vol. II, no. 3, july — ٨
1990

عروض أطروحات

الوثائق الفنية للقطاعات الصناعية في مصر وأهميتها كمصادر للمعلومات

إعداد وفاء صادق أمين

عرض د. محمود عباس حمودة

نوقشت في شهر مايو سنة ١٩٨٩ بكلية الآداب بجامعة القاهرة رسالة الماجستير في الوثائق تقدمت بها الطالبة وفاء صادق أمين حسين وعنوانها : « الوثائق الفنية للقطاعات الصناعية في مصر وأهميتها كمصادر للمعلومات » .

ويتضح من عنوان الرسالة أن الطالبة عالجت عدة أمور — كالتعرف على نوعيات الوثائق الفنية الناتجة عن أنشطة تلك القطاعات بالشركات والمصانع — والواردة إليها من الخارج مع الأجهزة والمعدات وقطع الغيار ، والدورة المستندية لكل نوعية التي تمثل كل نشاط من الأنشطة مثل الصيانة والرقابة على الجودة والمخازن وغير ذلك — مع عرض شامل ودراسة مستفيضة لأساليب تداول وحفظ تلك الوثائق على مختلف أنواعها وأشكالها من رسومات وخرائط

* حسين ، وفاء صادق أمين. الوثائق الفنية للقطاعات الصناعية في مصر وأهميتها كمصادر للمعلومات . — [القاهرة] : و . أمين ، ١٩٨٩ (رسالة ماجستير) .

وكتالوجات وتقارير فنية ونماذج ورقية أو شرائح ميكروفيلمية أو ناتج حاسبات آلية — ثم أوضحت الطالبة أساليب الإسترجاع التقليدية المتبعة في أقسام ووحدات الأرشيف وغرف الحفظ — أو الميكروفيلمية للخرائط والرسومات وكتالوجات الأجهزة والمعدات وقطع الغيار ومثال لذلك ما هو متبع في شركة الحديد والصلب المصرية ببحلوان ، والأساليب الآلية المتبعة بصفة خاصة في الرقابة على الانتاج والصيانة الوقائية ومخازن المعدات وقطع الغيار المواد الخام كما هو متبع في شركة كيما بأسوان والحديد والصلب ببحلوان .

وقد تطلب ذلك قيام الطالبة بدراسة ميدانية شاملة في بادئ الأمر للتعرف على كافة القطاعات الصناعية في مصر من الأسكندرية شمالاً إلى أسوان جنوباً ، ثم إختيار عينات من هذه القطاعات الصناعية متمثلة في بعض الشركات والمصانع ، مطبقة في دراستها منهج دراسة الحالة بدقة تامة بدءاً من دراسة الجدوى وإنشاء المبنى بمراقبة وقواعد الأجهزة والمعدات والشبكات حتى التشغيل والانتاج والصيانة والرقابة على الجودة وخروج المنتج النهائي من المصنع .

ولهذا الموضوع أهمية كبيرة من حيث التعرف على كافة نوعيات الوثائق الفنية للقطاعات الصناعية المختلفة من صناعات معدنية وغذائية وكيميائية وغزل ونسيج وحراريات التي تعتبر المصادر الأساسية للمعلومات ، وتتوقف كفاءة الإنتاج والعمل في تلك المصانع على درجة تقنين وتنظيم وأساليب حفظ واسترجاع تلك الوثائق ، كسرعة الحصول مثلاً على خرائط أو رسومات جهاز أو ماكينة أو إحدى قطع الغيار لإصلاح عطل فيها لعدم توقف الإنتاج .

والوضع السائد بالنسبة لحفظ هذه الوثائق هو في حالة سيئة تتطلب البحث والدراسة ، ووضع التصورات اللازمة للتنظيم والتحديث لخدمة الإنتاج ، فضلاً عن أهمية ما تحمله هذه الوثائق بصفة عامة والوثائق الفنية بصفة خاصة من معلومات تغيد في تحقيق أعلى كفاءة ممكنة في الإنتاج .

ومن هنا كانت نقطة الإنطلاق لموضوع دراسة الوثائق الفنية للقطاعات الصناعية في مصر وأهميتها كمصادر للمعلومات ، ولهذا الموضوع أهمية كبيرة

فى علاج مشكلة كثرة الوثائق الفنية وتنوعها ، وعلم الإهتمام بتسجيلها وفهرستها وتصنيفها وحفظها بشكل لائق ومناسب ، وكذلك تعرضها للتلف والضياء ، مما يجعل من الصعب الوصول إلى بعض المعلومات اللازمة لسير العمل وخدمات الإنتاج بالمصانع والشركات لسير العمل مما يجعل من اللازم دراسة هذه المشكلات ووضع التصور الأمثل لحلها .

فأهمية توفير المعلومات الفنية والاحتفاظ بها لخدمة التطور العلمى تساوى وإن لم تتفوق على الإمكانيات المادية والبشرية والخبرة العلمية والتكنولوجية اللازمة لإقامة صناعة ناجحة ، فبدون هذه المعلومات تتحول الآلات وخامات الإنتاج إلى مجرد أجهزة صماء عاطلة وإن عملت ففى إنتاج غير إقتصادى .

وقد تم إختيار بعض الشركات الصناعية الممثلة للقطاعات الصناعية والتي توافرت فيها أركان ومجالات الدراسة الموضوعية ، ونوعيات الوثائق الفنية ، بعد دراسة واختيار لأنسب أنواع العينات ، على الرغم من اختلاف مجالات الإنتاج حتى يسهل التقييم والتقنين والدراسة المقارنة وذلك على النحو التالى :

١ — قطاع الغزل والنسيج والملابس .

(شركة مصر / حلوان للغزل والنسيج بالقاهرة)

٢ — قطاع الصناعات المعدنية والأساسية ومنتجاتها .

(شركة النصر للمسيوكات بالقاهرة والإسكندرية ، شركة الحديد والصلب والمصرية بالقاهرة)

٣ — قطاع التعدين والحراريات

(شركة النصر لصناعة الزجاج والبللور بالقاهرة)

٤ — قطاع الصناعات الكيماوية .

(شركة النصر لصناعة الكوك والكيماويات الأساسية بالقاهرة)

(شركة الصناعات الكيماوية المصرية (كيما) بأسوان)

٥ — قطاع صناعة المواد الغذائية .

شركة النصر لتعبئة الزجاجات — كوكاكولا (بالقاهرة والإسماعيلية)
(الشركة المصرية للأغذية (بسكو مصر) بالقاهرة)

ومن الدراسة المسحية ودراسة الحالة لأرشيفات هذه الشركات المختارة ،
والتعرف على نوعيات الوثائق الفنية من خلال تتبع الدورة المستندية لكل
شركة على حدة ، وكيفية تنظيم وحفظ تلك الوثائق .

ويمكن عرض النتائج والملاحظات المستخلصة من دراسة الوضع الراهن
للوثائق وتمثل في المجالات التالية .

١ — مجال الأعمال الإدارية

٢ — مجال العمليات الفنية

٣ — مجال حفظ الوثائق وأوعية الحفظ

٤ — مجال استخدام التقنيات الحديثة

ومن هذه الملاحظات والنتائج خلصت الباحثة الى سمات معينة أهمها :—
— معظم قطاعات الصناعات التي تمت دراستها تستخدم الأساليب التقليدية
(اليدوية) بكل ما فيها من مشكلات معروفة وقائمة .

— إن مفهوم نظم المعلومات الوثائقية بأسلوبه العلمى الحديث واستخدام
التقنيات الحديثة لم يتحقق بعد فى المرحلة الحالية فى تخطيط معظم الشركات
التي تمت دراسة أوضاعها فى هذا المجال .

— عدم وضوح القوانين واللوائح الإدارية المنظمة لتشكيل القطاعات الفنية
والإدارية والعلاقات بينها ، ويعتبر هذا من العوامل الأساسية لانخفاض كفاءة
النظام .

— عدم توصيف الوظائف توصيفا دقيقا ، مما ينتج عنه صعوبة التخطيط لنظم
المعلومات بصفة عامة وتنظيم الوثائق بصفة خاصة .

وبتحليل هذه الملاحظات والنتائج يتضح أنه لم يتم إنشاء مراكز معلومات
بالمفهوم الشامل للقرار الجمهورى رقم ٦٢٧ سنة ١٩٨١ الخاص بإنشاء

مراكز المعلومات — علما بأن هذا القرار قد مضى على تاريخ صدوره حوالى تسع سنوات حتى وقت إجراء الدراسة — والسبب المنطقي فى رأى الباحثة هو أن القرار الجمهورى يضع الأهداف والطموحات لإنشاء نظام معلومات حديث متطور فى المستوى الفنى وقد لا تتوافر لتطبيقه الإمكانيات المادية والبشرية المتاحة فى الوقت الحاضر أو فى المستقبل القريب .

كما استخلصت الدراسة من ذلك أن الفجوة كبيرة بين ما تستهدفه الدولة فى مجال نظم المعلومات وما هو قائم بالفعل حاليا فى نطاق مجموعة الشركات موضوع الدراسة .

وقد أفردت الدراسة جزءا خاصا لمجموعة من المقترحات لتطوير وتحديث الأساليب التقليدية لإختزان واسترجاع الوثائق الفنية — كتطوير النظام القائم فى المجالات الآتية .

أولا : المقترحات الخاصة بالمقومات العلمية والفنية لرفع كفاءة النظم القائمة :

وفى هذا المجال تم وضع تصور لمبادئ عامة لخطة تصنيف تتلائم مع طبيعة العمل بالشركات موضوع البحث وقد اشتملت هذه المبادئ المقترحة على مجالات رئيسية ومجالات فرعية تغطى عدة مستويات لنوعيات الوثائق الآتية :-

وثائق المباني والمنشآت - وثائق الشبكات - وثائق المعدات والأجهزة - وثائق المواد والمنتجات - وثائق العمليات الإنتاجية .

وفى مجالات الفهرسة اقترحت الدراسة ضرورة إعادة النظر فى الأساليب المستخدمة واستبدالها بأساليب الفهرسة العلمية المتعارف عليها والتي تمثل بلا شك أساسا جيدا للتنظيم وفى هذا المجال تم وضع تصورات يمكن بها تقنين أشكال وأنواع الفهارس اللازمة للوثائق الفنية - وتعتبر هذه التصورات نموذجا فكريا يحتاج بلا شك عند التطبيق العمل الى إعادة النظر لاختيار بعضها أو كلها على ضوء هذا التطبيق لضمان الاستفادة القصوى .

أما فى مجال حفظ واسترجاع الوثائق فقد ركزت الدراسة على طرق الحفظ التى تناسب الوثائق الفنية بهدف الحفاظ على الوثيقة الأصلية لأطول فترة ممكنة ، وذلك بإستخدام طريقتى الحفظ الأفقى والأسطوانى لحفظ الرسومات واللوحات الهندسية ، وطريقة الحفظ الرأسى فقط الملفات والرسومات .

وإختيار أسلوب الكشف المترابط كأنسب الأساليب للتغلب على مشكلات الاسترجاع التى تمثلها نظم التصنيف التقليدية ، ولتحقيق سرعة الوصول إلى الملف أو الوثيقة المحددة فضلا عن ما يتميز به الكشف المترابط فى التخلص من الأوراق غير الضرورية قبل حفظها ، ويسمح هذا النظام بإمكانية إسترجاع الوثيقة المطلوبة من أبعاد ووجهات نظر متعددة مما يلزم القائم بأعمال الحفظ إلى قراءة وتصفح الوثيقة والتعرف على محتوياتها قبل إعدادها للحفظ ، كما ركزت الدراسة أيضا على ضرورة تنظيم عمليات الرقابة على تداول الأوراق وذلك بوضع ضوابط لإعارة الوثائق وتداولها بين القطاعات .

وفى مجال إستخدام الأثاث والأدوات والتجهيزات اللازمة لحفظ واسترجاع الوثائق الفنية أكدت الدراسة على ضرورة توحيد وتنميط مواصفات الأثاث وأوعية الحفظ فى إدارات الوثائق والمعلومات بإستخدام رفوف ذات أبعاد وألوان موحدة .

ثانيا : المقترحات الخاصة بالمقومات الإدارية وتنقسم إلى قسمين رئيسيين هما :—

١ — الوضع الإدارى والقانونى .

٢ — ومتطلبات البنية الأساسية .

وتتمثل المقترحات الخاصة بالوضع الإدارى والقانونى فى الجمع بين نظامى المركزية واللامركزية فى الأرشيف المقترح (إدارة الوثائق والمستندات) وذلك من خلال تطبيق النظام المركزى بالأرشيف المقترح والتخطيط والتوجيه للأرشيفات اللامركزية فى الإعداد الفنى والحفظ وخدمة الإسترجاع واتباع النظام اللامركزى فى وحدات الوثائق الخاصة لكل قطاع من قطاعات أى

منشأة صناعية ويطلق عليها (الوحدات المحلية) - وقد تم تطبيق هذا التصور على [شركة مصر / حلوان للغزل والنسيج] مع ضرورة تشكيل « لجنة دائمة للمحفوظات يصدر بتشكيلها قرار من رئيس مجلس إدارة الشركة تنفيذا للمادة العاشرة من القانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ الخاص بإنشاء دار الوثائق القومية .

أما المقترحات الخاصة . بمتطلبات البنية الأساسية فتتمثل في ضرورة الالتزام بالمواصفات الفنية للبنية الأساسية للمنشأة الخاصة بالوثائق ، مثل اختيار موقع مناسب بعيدا عن مصادر المخاطر الطبيعية والعمل على أن تكون شروط تشغيل المبنى والمتمثلة في الشبكات الكهربائية والتكييف والمياه على درجة عالية من السلامة والكفاءة ، وإنشاء غرف حفظ مركزية تتوفر فيها كافة المتطلبات الواجب توافرها في غرف الحفظ مع الالتزام بتنفيذ مبدأ الفرز والاستهلاك واستخدام أجهزة للرقابة والتحكم في التكييف المركزى وتنقية الهواء من الغازات والإنذار ضد للحريق وشبكات الاطفاء المركزى ، مع ضرورة إنشاء معمل لتعقيم الوثائق مزودا بأحدث أجهزة التبخير والتعقيم ، وتطبيق نظام متكامل للأمن لتأمين الأماكن الهامة بما تحتوى من وثائق أو مخططات خاصة بالمنشأة ، والرقابة على حركة العاملين باستخدام البطاقات المغنطة .

وتعرض الباحثة في الجزء الخاص بالتطوير والتحديث لاختزان واسترجاع الوثائق الفنية ، استخدام الأساليب الآلية والتقنيات الحديثة ، كاستخدام الميكروفيلم باعتباره أحد التقنيات الهامة والحديثة لأمن الوثائق وتيسير خدمات المعلومات - مع إجراء تجربة تطبيقية بتسجيل النماذج والتقارير المستخدمة بقطاع التخطيط ومراقبة الإنتاج بشركة مصر / حلوان للغزل والنسيج على أحد أشكال الميكروفيلم المسطحة (الجاكت) لتحقيق سهولة التداول والسرعة وإمكانية إجراء الحذف والإضافة والتعديل بالجاكت ، وقد تم الاستعانة بإمكانات الحاسب الآلى في عمليات البحث والاسترجاع للمستندات المسجلة على الجاكت وذلك بتنفيذ تجربة تعتمد على تخزين الفهرس اليدوى على قرص ممغنط كوسط من أوساط الحاسب ، وقد تم بالفعل تحميل وتنفيذ واختبار هذا البرنامج وتم تطبيقه في مجالى الحصر والاسترجاع ، كما إقترحت

الباحثة استخدام الحاسب الآلى فى مجالى الاحالة وتحليل الأسئلة كما تضمنت المقترحات الخاصة بإستخدام الحاسب الآلى دراسة عن امكانية إنشاء قاعدة للبيانات لنظام معلومات متكامل لخدمة الإنتاج ، وذلك بتحديد العناصر المتعلقة بهذا النظام المقترح والتي يمكن إجمالها فى النقاط التالية :-

مرحلة التخطيط ، مرحلة التنفيذ ، دورة النظام ، البرامج ، فوائد النظام ، مكونات النظام (المعدات والآلات - البرامج - شبكة الإتصالات الرقمية السلكية واللاسلكية -الأفراد الفنيون - البنية الأساسية .

وعلى الرغم مما يتمتع به هذا النظام من فوائد فقد خلصت الباحثة من دراستها إلى أنه ليس من السهل تحقيقه لوجود إهتمامات متعارضة فى الشركة الواحدة ، كما أن المتطلبات اللازمة لتنفيذ النظام المتكامل من خبرات ، وظروف معينة وتكاليف باهظة ، كما تحتاج هذه الأنظمة إلى عناية فائقة ودراسات تفصيلية خصوصا فى مرحلة إنشائها والإشراف على تشغيلها لكونها أنظمة مركبة .

ومن ثم قامت الباحثة بعمل تجربة لتطبيق نظام يمكن من خلاله التغلب على الصعاب التى تواجه إمكانية إنشاء قاعدة بيانات كأساس لنظام معلومات متكامل ، وإعتمد النظام المقترح على دراسة مقارنة بين نظام التشغيل على دفعات BATCH ونظام الإشتراك الزمنى — الخدمة الفورية ON-LINE .

ونظرا لان نظام التشغيل على دفعات لايسمح بالخدمة لأكثر من شخص واحد فى الوقت الواحد ، تم إجراء تجربة بإستخدام نظام أكثر تطورا وهو نظام الخدمة الفورية (ON-LINE) وقد استخدم هذا النظام فى تجربة اعتمدت على تصميم وتنفيذ برنامج بلغة (COBOL) للإسترجاع الفورى للبيانات استجابة لطلب معين من على النهاية الطرفية بقراءة جزء معين أو أجزاء من الملف الرئيسى وتشغيلها حسب المطلوب على النهاية الطرفية ثم إخراج التقرير المطلوب إما مطبوعا أو على شاشة مرئية وقد اختتمت الدراسة بوضع تصور لمركز للمعلومات والوثائق الفنية يفترض فيه مواكبة الاحتياجات الفعلية

للمنشآت الكبيرة متطابقا إلى حد بعيد مع ما جاء بالقرار ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ وذلك بإنشاء مركز المعلومات الوثائق الفنية بكل شركة صناعية يكون هدفه جمع الوثائق الفنية بأشكالها وأنواعها المختلفة من نماذج وتقارير فنية ورسومات هندسية ودراسات جدوى ، ودوريات ومراجع علمية متخصصة وتصنيفها وفهرستها وتكثيفها واستخلاصها . على أن يتبع المركز الرئيسى قطاع الشئون الفنية الذى يقوم بوضع الخطة السنوية ومتابعتها ويعين مديرا متخصصا لمركز المعلومات من الفنيين المتخصصين فى مجال نظم المعلومات .

وتتلخص المهام المقترحة لمركز المعلومات والوثائق الفنية فى قيام المركز بتجميع الوثائق والمواد العلمية الواردة من الخارج وكذا أصول المواد العلمية الناتجة فى الشركة وعرضها على مدير مركز المعلومات لتوجيهها إلى الوحدة المختصة لتسجيلها وتصنيفها وتكثيفها وتسجيلها ميكروفيلميا .

أما من ناحية الخدمات التى سيؤديها النظام فإنه يتم تحديد حقوق المستفيدين بالإطلاع ومستوى الإطلاع على الوثائق وعلى تحديد حقوق الإطلاع تحديد أساليب الاسترجاع لكل مستفيد ويمكن تحديدها من :

- معلومات تحدد مادة معينة وذلك بإستخدام الرقم الكودى لها والإسم
- قائمة بجميع المواد المتعلقة بموضوع معين
- جميع الدراسات الداخلية التى تمت فى فترة زمنية معينة عن موضوع معين .

Al-Daleel Al-Tujari wal Sinaei L'Duwal Majles Al-Taawun Al-Khaleeji, 14.

Directory of American Firms in Saudi Arabia, 15

Dubai Trade Directory, 16

Eastern Province Trade Directory (Eastern Province Chamber of Commerce & Industry, Saudi Arabia), 17

The Eastern Trade Directory, 18

General Directory of Commerce, Industry, Tourism and Information, 19

German Companies Operating in the Kingdom of Saudi Arabia, 20

A Guide to Navigation Companies & Steamship Agents in Saudi Arabia, 47

The Gulf Directory, 21

Jeddah Commercial Directory, 24

Major Companies of the Arab World, 25

Middle East Agribusiness Buyers Guide, 52

Middle East Financial Directory, 41

The Middle east Trade Directory, 26

Qatar Directory of Commerce and Industry, 27

Riyadh Factories Directory, 29

Saudi Arabia Construction Industry Directory, 44

Saudi Arabia Trade Directory, 30

Saudi Arabian Agriculture Guide, 51

Saudi Products & Services Directory, 31

Sharjah Commercial Directory, 32

Tihama Economic Directory, 33

Trade Directory (Riyadh Chamber of Commerce and Industry, 28

U.K. Firms with Offices in Arab Countries, 34

Alphabetical Index

- Africa - Middle East Petroleum Directory, 45
Annual Trade Directory (Jeddah Chamber of Commerce and Industry, 22
Arab Banking & Finance Handbook, 35
Arab Industry Review, 2
Arab Maritime Data, 48
Arab Oil & Gas Directory, 46
Arab Shipping, 49
The Arab World Trade and Educational Directory and Exporters Index, 3
Arabian Computer Guide, 4
Arabian Construction, 43
Arabian Government and Public Services, 5
Arabian Insurance Guide, 42
Arabian Transport Guide, 50
The Arabian Year Book, 6
- Bahrain Business Directory, 7
Banking and Investment in Saudi Arabia, 36
Banking Structures and Sources of Finance in the Middle East, 37
Bank of the Arab World, 38
- Commercial and Industrial Directory for the States of the Gulf Cooperation Council, 8
Commercial Directory (Abu Dhabi Chamber of Commerce), 1
Commercial Directory of Kuwait & Gulf States, 9
- Daleel Al-Masanea L'Duwal Al-Khaleej wa Al-Mamlakah Al-Arabeyya Al-Saudeyya, 10
Daleel Al-Masaref Al-Arabeyya, 39
Daleel Al-Masaref wal Mal Wal Estethmar wal Sayrafa wal Taa-meen wal Naql wal khadamat wal Tajhceez wal Tadquiq, 40
Daleel Al-Mashrouaat Al-Arabeyya Al-Moushtarakah, 11
Daleel Al-Monshaat Al-Iqtisadeyya, 12
Daleel Al-Senaat Al-Wataneyya bi-Madinat Jeddah, 13
Al-Daleel Al-Tujari Al-Sanawi (Jeddah Chamber of Commerce and Industry), 23

49. Arab Shipping. England: Seatrade Publications (annual / in English)

Divided by country, each section includes detailed company and fleet lists, statistical analysis, and topics of general and specific interests.

50. Arabian Transport Guide. Northampton, England: Beacon Publishing (annual /in English)

Designed to serve the needs of the international trading community in its dealings with the Arab World. Each country is subdivided into four sections: air transport, sea transport, land transport and clearing /forwarding /storage. Within each of the four subsections, companies are listed alphabetically.

VII. AGRICULTURAL COMPANIES

51. Saudi Arabian Agriculture Guide. Riyadh and Northampton, England: Dar Al-Watan & Beacon Publishing (annual /in Arabic and English)

Features a compilation of articles on agriculture and agriculture-related topics. Includes lists of government and public sector agricultural organizations, alphabetical company listing, classified product or service listing, brand name index, and a general index (including an advertiser's index).

52. Middle East Agribusiness Buyers Guide. Redhill, England: International Trade Publications (annual /in Arabic and English)

A classified directory of equipment, machinery, materials, supplies, livestock, services and all technical inputs from suppliers throughout the world. Companies are listed alphabetically, within each classification, giving address information and products or business of each company. The volume includes an alphabetical index of companies, a list of agent /local subsidiaries, and full information on trade associations in the field.

V. PETROLEUM INDUSTRY COMPANIES

45. Africa - Middle East Petroleum Directory. Tulsa, OK: PennWell Publishing Co. (annual /in English)

Lists petroleum companies active in Africa and the Middle East. Includes firms engaged in drilling, exploration, production, refining, marketing, transportation, petrochemical manufacturing, pipeline, engineering and construction, equipment, and service companies.

46. Arab Oil & Gas Directory. Paris: Arab Petroleum Research Center (annual /in English)

Covers all the Arab countries of the Middle East and North Africa, plus Iran. Provides information relevant to oil and gas industry; such as statistical data, new projects and contracts, and changes in the oil and economic policies of the countries covered. The "Index of Oil and Service Companies in the Middle East and North Africa" gives brief information about each company and its activities.

VI. TRANSPORTATION COMPANIES

47. A Guide to Navigation Companies & Steamship Agents in Saudi Arabia. Jeddah, Tihama (irregular /in Arabic and English)

A guide to maritime companies and shipping agencies operating in Saudi Arabia. Also includes detailed information on the various seaports in Saudi Arabia.

48. Arab Maritime Data. TunbridgeWells, England: Benn Publications (annual /in English)

A classified directory by business headings, subdivided by country, then alphabetically by company. Headings include; among other things; shipowners and managers, shiprepairers and shipbuilders, shipping agents and forwarders, marine services and equipment, banks and financial institutions, insurance companies, government departments, training institutions, maritime organizations, ports and terminals, and airlines.

Divided by country, the Directory provides detailed financial data on banking and financial institutions operating in each country. The volume is supplemented by two indexes: (1) an alphabetical list of all institutions listed in the Directory and (2) an index of executives and directors. The Directory also includes head offices of non-Middle East-based Arab banks and institutions, head offices of foreign associated banks and overseas branches, and representative offices of Middle East financial institutions.

III. INSURANCE COMPANIES

42. Arabian Insurance Guide: The Businessman's Guide to Insurance in Arabia. Northampton, England: Beacon Publishing (annual / in English)

Countries covered include: Bahrain, Jordan, Kuwait, Oman, Qatar, Saudi Arabia and the United Arab Emirates. The Guide includes listings of insurance companies brokers and agents in the area. Key personnel are named, with an overall company profile whenever possible. The International Section lists foreign companies, together with their branches or agents in the area.

IV. CONSTRUCTION COMPANIES

43. Arabian Construction. Northampton, England: Beacon Publishing (annual / in English)

Lists companies involved in all aspects of the building, construction and engineering business in the AGCC states. Divided by country, then by the following five headings: materials supply, plant and machinery, contractors, subcontractors and industry services.

44. Saudi Arabia Construction Industry Directory. Toronto, Canada (annual / in English)

A listing of the major construction - related companies operating in Saudi Arabia. The Directory includes both local and joint venture companies, as well as foreign companies. Divided into three parts: (1) an alphabetical listing of contractors, suppliers and service companies, (2) a list of architects and consulting engineers, and (3) an alphabetical index of major sectors.

37. Banking Structures and Sources of Finance in the Middle East. London: Financial Times Business Publishing (irregular /in English)

Deals with the evolution, development and structure of the banking system and the financial institutions in 11 Arab countries (Saudi Arabia, Bahrain, Qatar, United Arab Emirates, Oman, Kuwait, Iraq, Syria, Lebanon, Jordan and Egypt). Each country section includes a list of banks operating in that country.

38. Banks of the Arab World. London: Arab Publishing Co. (annual / in English)

Divided by country, each section begins with a review of that country's banking structure and laws, followed by a list of bank operating in the country.

39. Daleel Al-Masaref Al-Arabeyya. Beirut: Union of Arab Banks (irregular /in Arabic)

A listing of banks and financial institutions in all countries of the Arab World. Also included are development funds, investment companies and credit funds. The directory is divided by country, with institutions arranged alphabetically within each. Included in the directory are: (1) a list of Arab banks whose main offices are located in foreign countries, and (2) a list of Arab-foreign banks located in foreign countries

40. Daleel Al-Masaref wal mal wal Estethmar wal Sayrafa wal Taameen wal Naql wal khadamat wal Tajbeez wal Tadqiq. Beirut: Mouassasat Daleel Al-Masaref (annual /in Arabic and English)

Includes lists of banks headquartered in Arab countries, branches of banks operating in Arab countries, investment and financial companies, brokerage firms and real estate companies, money exchangers, insurance companies, Arab banks operating in foreign countries, Arab-foreign banks in foreign countries, commercial agents in Arab countries, chambers of commerce, etc.

41. Middle East Financial Directory. London: Middle East Economic Digest (annual /in English)

Gives brief information on Sharjah and its Chamber of Commerce and Industry. Divided into three sections: (1) Commercial Sector: Companies are arranged alphabetically under broad categories by business or activity, (2) Industrial Sector: arranges companies alphabetically under product or service categories, and (3) professional Sector: a classified list of professional activities.

33. Tihama Economic Directory. Jeddah: Tihama (annual /in Arabic and English)

Divided into three parts: (1) general and background information on economic development and strategy in Saudi Arabia, (2) Saudi commercial laws and regulations, and (3) an alphabetical list of companies, followed by a classified list of products and services.

34. UK Firms with Offices in Arab Countries. London: Arab British Chamber of Commerce (annual /in English)

This directory identifies UK firms whose business involvement in member countries of the League of Arab States extends to having their own local offices. These include joint ventures but exclude agents or distributors. The directory lists firms alphabetically, and gives the address of their UK headquarters, their business activities, and the Arab country or countries in which they have offices.

II. BANKS & FINANCIAL INSTITUTIONS

35. Arab Banking & Finance Handbook. Bahrain: Falcon Publishing (triennial /in English)

A directory of banks and financial institutions in 21 Arab countries. The "Who's Who in Arab Banking" section includes biographical sketches of prominent individuals in the field.

36. Banking and Investment in Saudi Arabia. Jeddah: Tihama (annual /in Arabic and English)

A listing of banks and investment companies in the kingdom. Also included are the financial and investment laws of Saudi Arabia, and a list of chartered accountants.

A listing of companies that are registered members of the Riyadh Chamber of Commerce. Companies are grouped by product or activity, with an alphabetical list by company names.

29. Riyadh Factories Directory. Riyadh: Chamber of Commerce and Industry (annual /in Arabic and English)

Divided into broad categories according to products, with companies arranged alphabetically under each. Gives full information on each company, making the Directory an indispensable source of information.

30. Saudi Arabia Trade Directory. Jeddah: Saudi Advertising (annual / in English)

Lists all firms, Saudi and foreign, operating in Saudi Arabia. The Directory is divided into 6 major parts: (1) an alphabetical list of all companies operating in the Kingdom, together with their address, telephone, telex and main business activity, (2) a grouping of companies by region, (3) a listing of foreign companies operating in the kingdom, arranged by parent company's country of origin, (4) a classified list by product of service, together with SIC numbers, (5) a list of all factories, warehouses and trading companies located in Riyadh, Jeddah and Damman, and (6) an alphabetical list of key Saudi businessmen. The Directory also includes lists of diplomatic representations in the kingdom, Saudi Arabian Chambers of Commerce and some useful telephone numbers.

31. Saudi Products & Services Directory. Boston, MA: Leland Publishing Co. (annual /in English)

Lists over 5,700 major companies operating in Saudi Arabia, both national and international. The Directory is divided into 81 categories according to products or services, with companies listed alphabetically under each category. The alphabetical index lists companies and their products.

32. Sharjah Commercial Directory. Sharjah, U.A.E.: Chamber of Commerce and Industry (annual /in Arabic and English)

23. Jeddah Chamber of Commerce and Industry. Al-Daleel Al- Tujari Al-Sanawi. Jeddah: the Chamber (annual /in Arabic)

An Arabic version of the "Annual Trade Directory" (see : 22).

24. Jeddah Commercial Directory. Jeddah: Arab Circle for Advertisement (annual /in English)

Divided into four parts: (1) an alphabetical list by company name, (2) a numerical list by companies, P.O. numbers, and (3) a classified list by product or service.

25. Major Companies of the Arab World. London: Graham & Trotman (annual /in English)

Lists major national and subsidiaries of international companies, including banks, operating in the Arab World. Companies are listed alphabetically within each country. Three indexes are included at the end of the volume: (1) an alphabetical list of all companies included in the volume, (2) an alphabetical list of companies included in the country section, and (3) a product and business activity index divided by country.

26. The Middle East trade Directory. Beirut: Yvette Chucri Karam (annual /in Arabic and English)

Covers all countries of the middle East. Divided by country, giving brief political and commercial information. Subdivided by product or service within each country, then alphabetically by companies.

27. Qatar Directory of Commerce and Industry. Qatar: Arab Press Agency (irregular /in Arabic and English)

Companies are arranged alphabetically within a classified list by products and services.

28. Riyadh Chamber of Commerce and Industry. Trade Directory. Riyadh: the Chamber (annual /in English).

Provides general information on Saudi Arabia, Kuwait, United Arab Emirates, Bahrain, Qatar, Oman and Morocco, that might be of interest to investors and visitors in those countries. The Saudi Arabia section includes information concerning its economic laws and regulations, how to export to Saudi Arabia and separate listings for banks, hotels, travel agents, restaurants, and hospitals.

20. German Companies Operating in the Kingdom of Saudi Arabia. Riyadh: German -Saudi Liaison Office for Economic Affairs (annual /in English)

Lists German companies operating in the kingdom, as well as German - Saudi Joint ventures.

21. The Gulf Directory. Bahrain: Falcon Publishing (annual / in English)

Covers the six AGCC countries, plus brief general information on Iraq and the Yemen Arab Republic. Information covered includes chambers of commerce and industry in the Gulf region and worldwide, international trade organizations and major hotels and newspapers of the Gulf region. The Directory is divided into four sections: (1) A review of the Gulf economy and industry, together with information on corporate law; (2) The reference Section:.. a country by country reference section, giving information such as cabinet members, ministries and officials and foreign diplomatic representations; (3) The Company Alphabetical Section: companies are arranged alphabetically, with reference to the classification code in the Classified Section. and (4) The Classified Business Section: an alpha-classified index by product or business, divided by country, then alphabetically by company.

22. Jeddah Chamber of Commerce and Industry. Annual Trade Directory. Jeddah: Arabesk Jeddah Ltd. (annual /in English)

Lists only manufacturing and service companies that are active members in the Jeddah Chamber of Commerce. The Directory also includes listings of foreign companies and joint ventures in Jeddah and national and bi-lateral chambers of commerce.

An Arabic version of the "Commercial and Industrial Directory for the States of the Gulf Cooperation Council" (see : 8)

15. Directory of American Firms in Saudi Arabia. Riyadh: Arab Circle for Advertisement in cooperation with the American Embassy (annual /in English)

Lists joint ventures, branches and subsidiaries of U.S. corporation operating in the Kingdom. For inclusion in the list, a firm must have U.S. participation (locally invested capital or resident staff). Saudi agents, distributors and licensees of U.S. firms are not included.

16. Dubai Trade Directory. Dubai, U.A.E.: Chamber of commerce and Industry (irregular /in Arabic and English)

The Directory is divided into four sections: (1) general information about dubai and its chamber of Commerce and Industry, (2) and alphabetical list of the Chamber's member companies, (3) a classified list of business and activity, with companies listed alphabetically under each category, and (4) a list of advertisers in the Directory.

17. Eastern Province Chamber of Commerce & Industry. Eastern Province Trade Directory. Dammam: the Chamber (annual /in English)

Companies are arranged alphabetically under broad categories by product or activity.

18. The Eastern Trade Directory. Cairo: Ahmed Hussein (annual /in Arabic and English)

Covers commercial, industrial and business firms in 92 countries in the Middle East, Africa, Far East, Europe and North America. Divided by country, then alphabetically by product or business within each. Companies are arranged alphabetically under each product or business activity.

19. General Directory for Commerce, Industry, Tourism & Information. (2 vols.). Kuwait: El-Hadi Trading Est. (irregular /in Arabic & English)

Sayer Printing Press (annual /in English)

Divided by country, then alphabetically by product or business. Companies are listed alphabetically under each activity. A cross index, at the beginning of each country, lists companies alphabetically together with their classification codes.

10. Daleel Al-Masanea L'Duwal AP'Khaleej wa Al-Mamlakah Al-Arabeyya Al-Saudeyya. Lebanon: Mouassasat Daleel Al-Masanea (annual /in Arabic)

Divided by country, then alphabetically by company.

11. Daleel Al-Mashrouaat Al-Arabeyya Al-Moushtarakah: Al-Arabeyya Al-Arabeyya, wal Arabeyya Al-Dawleyya. Kuwait: Arab League (annual /in Arabic)

A listing of Arab-Arab and Arab-foreign joint ventures. Companies, including banks, are listed alphabetically under broad subject categories. A classified index, by product or activity, is included at the end of the volume. Also included is a geographical index listing joint venture companies by country.

12. Daleel Al-Monshaat Al-Iqtisadeyya. Qatar: Central Department of Statistics (annual /in Arabic)

A listing of industrial and commercial establishments in the state of Qatar. The Directory is divided into categories, by product or service, with companies arranged alphabetically within each.

13. Daleel Al-Senaa Al-Wataneyya bi-Madinat Jeddah. Jeddah: Jeddah Chamber of Commerce and Industry (annual /in Arabic)

Divided into two parts: (1) rules and regulations governing the establishment of industrial companies, and (2) a classified list of products, with company names arranged alphabetically under each category.

14. Al-Daleel Al-Tujari wal Sina'i L'Duwal Majles Al-Taawun Al-Khaleeji. Riyadh: Dar Al-Math' har for Publishing and Advertising (annual /in Arabic)

of its responsibilities and activities. All government ministries throughout the AGCC countries are listed, together with public service organizations in Saudi Arabia.

6. The Arabian Year Book. Kuwait: Dar Al-Seyassah (annual / in English)

Coverage is limited to the AGCC countries. Divided by country, the directory attempts to give a brief account of each country, followed by an alphabetical list of business or company, and a classified list by product or business. The "Who's Who in the Gulf Area" section is an alphabetical listing of corporate executives and directors.

7. Bahrain Business Directory. Bahrain: Arab Communicators (annual /in English)

Lists companies alphabetically under product and service categories. Also included are detailed information about Bahrain, such as general information, history, communications, industry, banking, trade, labor, cost of living, a list of government offices and officials, etc. The "Who's Who" section provides brief information on leading businessmen and their interests.

8. Commercial and Industrial Directory for the States of the Gulf Cooperation Council. Riyadh: Dar al-Math' har for Publishing and Advertising (annual /in English)

A Comprehensive coverage of the AGCC states, including general and economic information on the Gulf Cooperation Council, and each individual country. The Directory is divided into three parts: (1) provides information on official governmental departments, establishments, and foreign embassies and consulates in the AGCC member states, (2) contains an alphabetical index of companies, together with a classification code denoting their activities, and (3) general information on the AGCC states, and a classification section, by product or activity, for companies listed in the alphabetical index.

9. Commercial Directory of Kuwait & Gulf States: Kuwait, U.A.E., Bahrain, Oman, Qatar and Saudi Arabia. Kuwait: Musaed Bader Al-

2. Arab Industry Review. Bahrain: Falcon Publishing (annual / in English)

This volume provides assessments of the industry sector in 21 Arab countries, major projects established or being developed, growth of the manufacturing sector, planning policies, and opportunities for investment and joint ventures. The classified "Industry Listings" section includes information on some Arab companies. The "Who's Who in Arab Industry" section features brief biographical sketches of leading Arab executives and directors.

3. The Arab World Trade and Educational Directory and Exporters Index. France: F.M.T. Editions (irregular / in English)

Covers all countries of the Arab World, giving information such as names of public services and leading companies, addresses, telephone and telex numbers, together with an index of foreign companies dealing with Arab countries. Also included are lists of universities, educational institutions, research institutes, libraries and museums, insurance companies, banks and financial institutions, hotels and restaurants, etc.

4. Arabian Computer Guide: The Businessman's Guide to Computer Systems, Software, Peripherals and Services in Arabia. Northampton, England: Beacon Publishing (annual / in English)

A Comprehensive guide to computers and their applications. Of particular interest is the "Classified Directory of Arabian Computer Companies", Which is divided by country, then by product or service, and then alphabetically by company. Countries covered include Bahrain, Jordan, Kuwait, Oman, Qatar, Saudi Arabia and the United Arab Emirates. The guide also includes a list of international standards related to computers, a glossary of computer terms and a list of brand names.

5. Arabian Government and Public Services. Northampton, England: Beacon Publishing (annual / in English)

A guide to the governmental, administrative, public utility and semi-official agencies in Saudi Arabia, Bahrain, Kuwait, Oman, Qatar and the United Arab Emirates. Divided by country, each entry describes the structure of the organization and gives a brief account

ARAB GULF CORPORATIONS: A Guide to Business Information Sources

Mohsen M. Farid

**Deputy Director for Public Services
Main Library, Sultan Qaboos University
Muscat, Sultanate of Oman**

Introduction

In spite of the noticeable increase in the quantity of published corporate information sources in the Arab Gulf states, no attempts have been made to compile a list of these sources in one single work or to identify their contents, coverage, or scope. Although the present list is by no means comprehensive, it is hoped that it will be beneficial to both the reference librarian and the librarian in charge of collection development.

This guide is divided into seven sections, each covering a particular type of companies. Information sources listed under each section are arranged alphabetically regardless of coverage or place of publication. An Alphabetical Index is provided at the end of the list to facilitate locating a particular item in the list.

I. INDUSTRIAL & COMMERCIAL COMPANIES

1.) **Abu Dhabi Chamber of Commerce and Industry. Commercial Directory.** Abu Dhabi: The Chamber (biennial / in Arabic & English &

Includes classified lists of domestic and foreign firms operating in Abu Dhabi, together with alphabetical indexes of these firms.

the second title index arrangement.

- c. Linguafile does not allow for the Print Screen command, but this is partially solved by the report function.

Nevertheless, and in spite of these minor shortcomings, Linguafile has helped improve the efficiency of the Arabic periodicals department at SQU at a very low cost.

Reference:

- (1) Technocrat-Attar. Linguafile: bilingual database management system, 1986.

the card was then filed back in the Kardex and considered closed. All future check-ins of that particular title were then entered on the computer.

Procedures were written afterwards, explaining the use of the different fields in the database for future reference.

IV. Advantages of the new system

The two main advantages of the new system are:

- a. Its searching functions;
- b. The quality of the reports which can be generated.

Linguafile 3.1 allows for ten key fields per database. These are indexed fields which enable the user to retrieve information. The most used access fields in the Arabic periodical database are the Title, the ISSN number, the Accession number, the Department, and the Subject field. Table reports can be generated according to the indexed fields. This proved very helpful in the printing of lists by Title and by Department or College; in generating statistics for subscriptions cost and ratio per Department or College at SQU.

In the Word Processing facet of Linguafile, letter reports can also be merged with the database. These are used to renew subscriptions and send out reminders. This is a big improvement as letters were previously typed individually.

V. Conclusions

Like any other computer software programme, Linguafile has its shortcomings:

- a. It can be very slow. This is due to two factors. First, to the number of screens per record - the more screens the slower the system becomes. Second, commands have to be given one at a time.
- b. The nature of the Arabic language makes it impossible to get a proper alphabetical list. This is because the definite article (alif lam) is, unlike in Latin languages, connected to the first word. Hence, most of the titles are filed under (alif lam). One way around this was to reserve a second field for the Title and enter it a second time without the article. Then, print the alphabetical list with the first title but according to

record. We choose, however, to use only two screens per record, because the more screens per record the slower the system becomes. Linguafile version 3.1, unlike version 2.0, does not need the programme disk to start the programme on the computer. It does require though, a software key to be attached to the computer parallel port without which Linguafile would not function.

On the other hand, and like version 2.0, version 3.1 requires an IBM PC/XT with at least 256 RAM; to be equipped with the IBM Enhanced Graphic Adapter and the IBM International Language Supplement, and a Hard Disk⁽¹⁾. Add to this an IBM Quietwriter printer. Other kinds of printers, like the Epson FX or Laser, could also be used. However, one should note that the Epson FX is alot quicker as it prints line by line, but being a dot-matrix printer, its print in Arabic can be quite difficult to read especially for non Arabic speaking staff who work in libraries or bookshops and are familiar with the Arabic alphabet. The Laser printer is very good but is limited as it does not take continuous paper necessary for long lists. The IBM Quietwriter, on the other hand, eventhough it is slow, as it prints letter by letter, does have a much clearer print than the Epson.

III. Setting up the new system

It was decided that every record in the database would be composed of only two screens. The first screen would be used for key fields and attributes to include bibliographic information like the Title, ISSN number, Publisher, Frequency, Location of current issues and backsets, Holdings, Call number etc. Whereas the second screen would contain check-in fields only.

It is necessary to note that being a bilingual software, Linguafile does allow for fields to be designed either in Arabic or in English. Thus, three fields were designed in English. They were the ISSN number field, the Call number field, and the Parallel Title field.

The transfer of the data into the database was done in two stages. First, data from the Kardex was captured on a data capture form which was a replica of the first screen of the database. The data capture form was then compared with the actual holdings of the particular title, then input in the computer. This involved a lot of cross checking, as most of the data on the Kardex was incomplete, but helped construct a complete record for each title. After each completion of input of a record in the database,

Management of Arabic periodicals at Sultan Qaboos University Library From a Kardex to a microcomputer

By: Mohamed Hedi Talbi

Summary:

This article describes the change from a manual to a computerised system in managing Arabic periodicals. The new system was implemented on an IBM PC/XT using Linguafle software version 3.1.

The advantages of the new system are enumerated and discussed.

I. The old system

The Serials Department at SQU Library is staffed by a Librarian, an Assistant Librarian, and a Library Assistant.

English periodicals are received directly from a vendor in Holland. They are checked-in in a database set up on a computer programme called Open Access.

Incoming Arabic periodicals used to be checked-in on cards, and individual cards were filed in a kardex.

With the growing number of Arabic subscriptions, and the need to operate a more efficient and effective system, it was decided to use a microcomputer instead of the kardex.

II. Linguafle version 3.1

A bilingual programme (Arabic/English), Linguafle version 2.0 was already available at SQU. It was used at the time, and still is, to access Arabic monographs, but it was disregarded for periodicals as it only allowed for one screen per record. One screen only was not sufficient for entering both the bibliographic fields and the check-in fields required for periodicals.

Linguafle 3.1, a more advanced version of the software was purchased, as it allowed for a maximum of three screens per



☐ **For Correspondence
and Subscription**

• Mars publishing House
P.O.Box: 10720
(Riyadh 11443) Saudi Arabia

☐ **Issued Quarterly by:**
Mars publishing House
London House, 271 King St.,
London W69LZ

☐ **Annual Subscription:**

- Saudi Arabia (120 S.R.)
- Arab Countries (45 US\$).
- Others (60 US\$).

Contents

Studies

- Learning of technology related to computers in libraries and information departments in Saudi Arabia Dr. Aglan ben Mohammed El-Aglan 5
- The correlation between university students in Oman with mass communication media: A comparative descriptive study.
Dr. Hassan Imad Mekawy 38
- Two legal documents: A study, editing and publishing.
Dr. Mustafa Abo-Shoaisha 70

Translations

- Modern archives: Basics & Techniques
Translated by Dr. Hassan Ali Al-Helwah 116

Reports

- CD-ROM Databases: A new technology at king Abdel Aziz City for Science & Technology.
Dr. Ahmed Ali Tamraz 139

Thesis Review

- Technical documents in industrial fields in Egypt: Its importance as information sources.
by: Wafa Sadek Amin Hussein
Reviewed by: Dr. Mahmoud Abbas Hamouda

English Section

- Management of Arabic periodicals at Sultan Qaboos University Library from a Kardex to a Microcomputer. Mohamed Hedi Talbi
- Arab Gulf Corporations : A Guide to Business Information Sources. 166

Mohsen M. Farid

ARAB JOURNAL FOR LIBRARIANSHIP & INFORMATION SCIENCE

EDITORIAL BOARD

- ☐ **NASSER M. SWAYDAN**
- ☐ **M. FATHY ABDUL HADY**
- ☐ **AHMED TEMRAZ**

MANAGER

ABDULLAH AL MAGID

CONSULTANTS

Dr. Ahmad Badr
Professor, Dept of Librarianship -
Qatar Univ. Qatar

Dr. Hishmat Kasem
Professor Dept. of Librarianship.
Cairo University, Egypt

Dr. Saad Mohamed El-Hagrasy
Professor, Dept. of Librarianship.
Cairo University, Egypt.

Said Ahmed Hasab Allah
Professor, dept. of Library & In-
formation Science, King Saud
University, Saudi Arabia

Dr. Shaban Abdul Aziz Khalifah
Professor, Dept. of Librarianship
Cairo University, Egypt

Dr. Abbas Saleh Tashkandy
Professor, Dept. of Library & In-
formation Science, King Abdel
Aziz University, Saudi Arabia

Dr. Abdul Wahab Abo Al Nour
Professor, Dept. of Library &
Information Science, King Abdul
Aziz Univ., Saudi Arabia

Dr. Mohamed Saleh Ashoor
Dean of Library Affairs Dean-
ship, King Fahd University, Sau-
di Arabia

Dr. Mahmoud Bou Ayad
Director of National Library,
Algeria

Dr. Hisham Abbas
Dean of Faculty of Arts King
Abdul Aziz Univ., Saudi Arabia

Dr. Wahid Qadoura.
Higher Institute of Documenta-
tion, Tunisia

Dr. Yahya Mohamed Sa'ati
Assistant Professor, Dept. of Li-
brary & Information Science Al
Imam Mohamed Bin Saud Uni-
versity, Saudi Arabia

**ARAB
JOURNAL
FOR
LIBRARIANSHIP
AND
INFORMATION
SCIENCE**

**11th Year - 4th issue
October 1991**

Bibliotheca Alexandrina



0536512